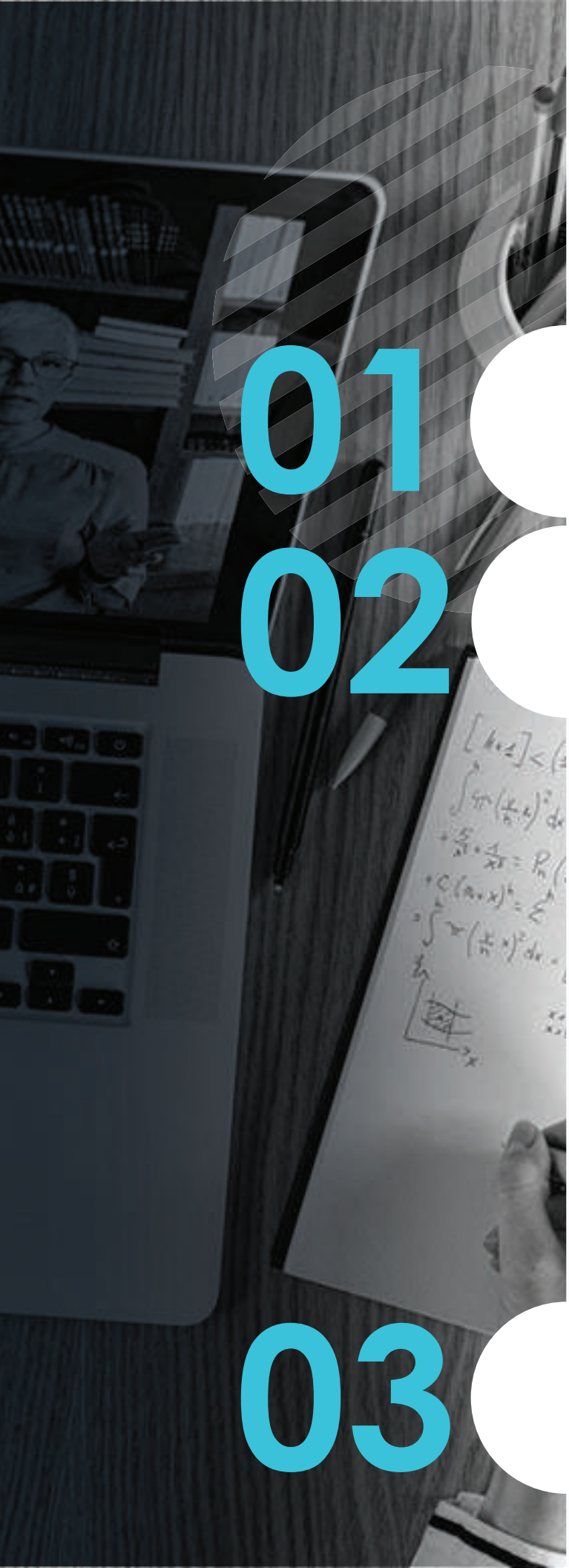
Tecnológico de Monterrey

SEGUIMIENTO CENTRAL A LA IMPARTICIÓN PARA LA MODALIDAD DIGITAL EN CASOS DE CONTINGENCIA.

MARZO 2021



ÍNDICE

01 **ANTECEDENTES** 3

02 **COMPONENTES PARA EL SEGUIMIENTO CENTRAL A LA IMPARTICIÓN DE SESIONES SINCRÓNICAS** 6

2.1 Acompañamiento a profesores 6

2.1.1 Tipos y soporte al acompañamiento

2.1.2 Acompañamiento Operativo

2.1.2.1 Rol del Buddy académico Remoto

2.1.2.2 Soporte a los Buddies remotos

2.1.2.3 Rol de los Buddy Presencial

2.1.3 Acompañamiento Pedagógico

2.1.3.1 Asesor de impartición

2.2 Monitoreo a sesiones síncronas - Mesa de inteligencia 29

2.2.1 Perfiles de la Mesa de inteligencia

2.2.2 Herramientas de operación de la mesa de monitoreo

2.3 Analítica de datos en la impartición para la toma de decisiones 33

2.3.1 Roles y perfiles

2.3.2 Herramientas de operación de la mesa de inteligencia

2.3.3 Proceso de inteligencia de datos para la toma de decisiones

03 **CONCLUSIONES** 36

- **Anexos** 37

01. ANTECEDENTES

A principios de marzo de 2020, con la intención de tomar medidas preventivas ante la pandemia provocada por el COVID-19, el Tecnológico de Monterrey, a nivel nacional, decidió suspender clases presenciales en todos sus niveles educativos.

Esta decisión detonó al interior de la institución un proceso en donde diferentes equipos iniciaron el diseño de un plan de contingencia, definiendo una estrategia para garantizar el cambio de un formato presencial a un formato digital. Esta transformación implicó la integración de diferentes acciones para ajustar la vivencia académica y los modelos de instrucción acorde a la nueva realidad.

Las siguientes son algunas de esas acciones desplegadas:

- **Se diseñó y desplegó el modelo** MFD Plus enriquecido con elementos de valor adicional para apoyar tanto alumnos como a sus familias: Cuida tu Mente, Boost your Skills, LiFE@Home y Beneficios de Valor Tec.
- Se diseñó y desplegó el modelo HyFlex+Tec para iniciar el período de agosto 2020 con nuevos componentes que permitirían el regreso flexible a la presencialidad.
- Se **equiparon 630 aulas en todo el país**, con tecnología y mobiliario para ofrecer formación sincrónica a la mitad de los estudiantes en el salón de clases y la otra mitad a distancia.
- Se establecieron **Módulos de Atención Primaria** en todos los campus que permitieron ampliar la atención a estudiantes y colaboradores ante eventuales situaciones médicas relacionadas con el COVID-19.
- Se desarrolló un **Ecosistema nuevo de Tecnologías** para el monitoreo y trazabilidad de casos en la comunidad Tec, que incluyen una App para el registro diario de síntomas, código QR para el control de aforos,tablero de proximidad y acompañamiento médico, a través de teleconsultas.
- Se instaló un **Laboratorio Central** para el monitoreo semanal de aguas residuales a nivel nacional, con el objetivo de detectar y reaccionar oportunamente ante la posibilidad

de un brote de COVID-19 en cualquiera de las instalaciones.

- Se **reconfiguraron instalaciones y servicios de los campus** conforme a los protocolos de salud e higiene con señalética y productos sanitarios para las áreas prioritarias.
- Se creó un **Fondo de Contingencia para Estudiantes** para apoyar a las familias Tec que enfrentaron problemas económicos derivados de la crisis. A través de este programa, miles de estudiantes se vieron beneficiados con descuentos, prórrogas, condonaciones o becas, acordes a cada situación.

Es importante destacar que, dentro de las diferentes acciones realizadas para enfrentar la contingencia, sin duda alguna la preparación y capacitación de los docentes para impartir sus clases en el medio digital, fue una de las que implicó el mayor reto, pero a la vez fue de las más estratégicas para garantizar la continuidad académica.

Así pues, en un primer momento, se lanzó una **oferta de capacitación básica** para los cerca de 10,000 profesores a través del equipo nacional de Centros de Desarrollo Docente e Innovación Educativa (CEDDIE) en conjunto con áreas como Innovación Educativa, Tecnologías para la Educación, Escuelas y profesores expertos. En un segundo momento, con el objetivo de mejorar el diseño de las experiencias académicas del alumnado, se aplicó un autodiagnóstico a los profesores para conocer sus **competencias digitales y reconocer sus fortalezas y áreas de oportunidad en la impartición de clases en la modalidad digital**; a partir de los resultados obtenidos se integró una nueva oferta de cursos para satisfacer las necesidades específicas de capacitación detectadas, ofreciendo una ruta personalizada de capacitación.

Aunado a lo anterior, se identificaron a profesores que contaban con conocimientos o práctica en el formato digital, y así éstos pudiesen **compartir sus experiencias.** Además, se **habilitaron las tecnologías ya probadas** en la institución y se fueron agregando algunas herramientas especiales, enfocadas a atender necesidades específicas de cierto perfil de materias.

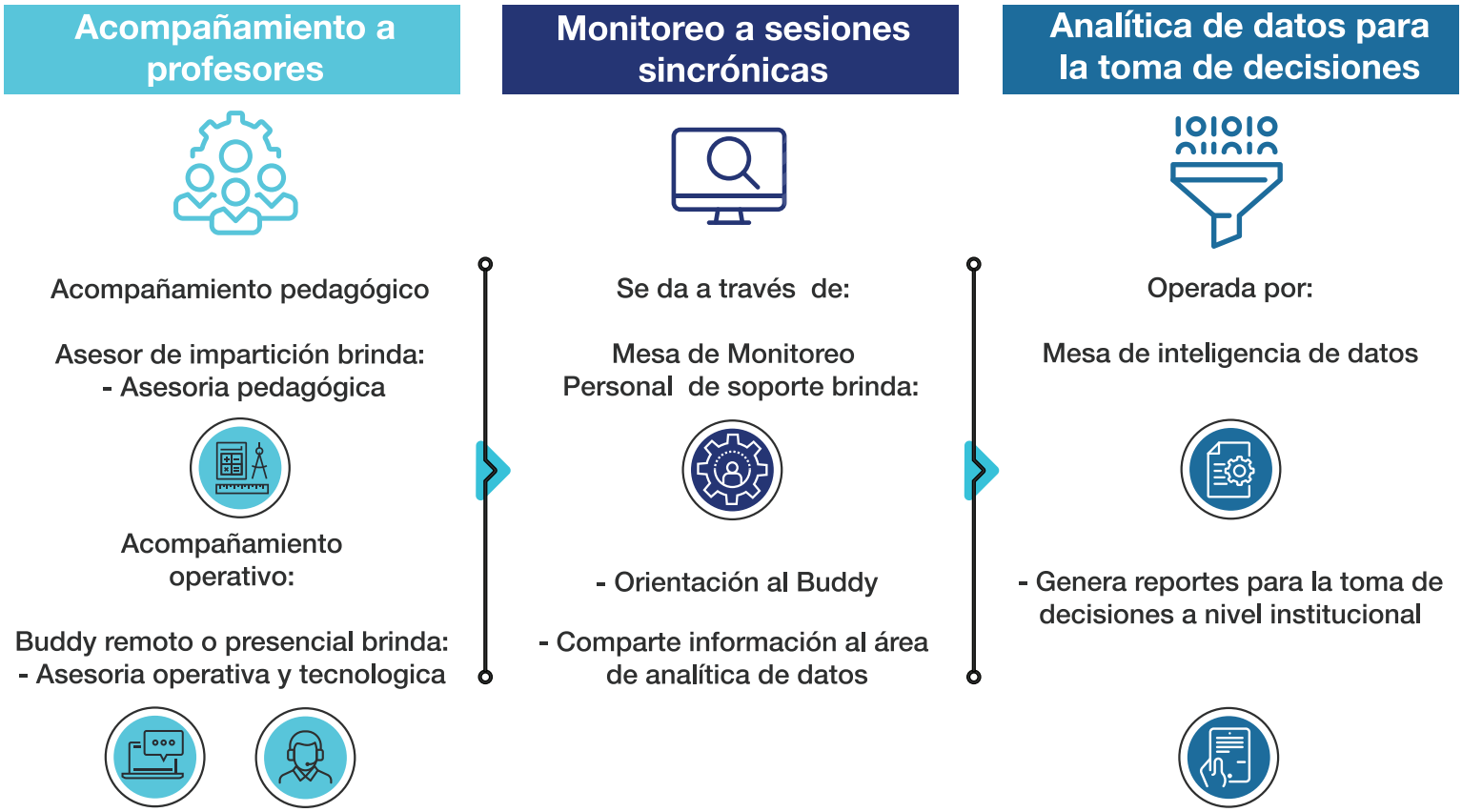
Si bien la capacitación fue una acción básica para la continuidad académica, fue importante considerar el **momento de la verdad** de los profesores, es decir, cuando ya tuviesen el contacto real con sus alumnos en sus clases, por lo que se pensó complementar la capacitación con ciertas acciones centralizadas y que impactaron a nivel nacional, así entonces se abrieron varios **canales de comunicación** entre los que se encontraban los que ofrecían **asesorías pedagógicas y tecnológicas, además de un seguimiento a la impartición para la modalidad digital** que se ha desplegado en períodos de contingencia a partir de marzo del 2020. Es en esto último en lo que se centra el presente documento, en específico en el seguimiento que se diseñó para 3 principales aspectos:

- Seguimiento a todas las sesiones sincrónicas que formaban parte del modelo de impartición digital de toda la oferta de la institución.
- Seguimiento a nuevos modelos de impartición masivos (bloques rojos o materias con grupos que fluctúan entre 90 hasta 150 alumnos).
- Seguimiento a nuevos modelos de impartición en formato híbrido (Hyflex híbrido).

Los tres componentes en los que se sostienen las acciones al seguimiento fueron; **el acompañamiento a profesores, monitoreo de sesiones sincrónicas y la analítica de datos para la toma de decisiones.** El siguiente diagrama sintetiza e ilustra el cómo se brindó ese seguimiento.

SEGUIMIENTO A LA IMPARTICIÓN

Se administra a través de **tres grandes áreas** que trabajan de forma sistemática y con comunicación continua, para apoyar a los profesores en la dinámica de la clase y generar reportes que brinden información para la toma de decisiones a nivel institucional.



A lo largo de este documento se explicará a detalle tanto las acciones como los componentes que integran el seguimiento a la impartición. Así entonces, se busca compartir y capitalizar las mejores prácticas adquiridas y desarrolladas durante este periodo de contingencia con el fin de que en caso de volverse a presentar algo similar, estas acciones se puedan replicar y la curva de aprendizaje sea más corta en beneficio de los alumnos, profesores y de la institución.

02. COMPONENTES PARA EL SEGUIMIENTO CENTRAL A LA IMPARTICIÓN DE SESIONES SINCRÓNICAS

Las actividades de seguimiento centralizadas para la impartición en modalidad digital, integraron a un grupo extendido de aproximadamente 1,700 personas de diversas direcciones de las áreas que conforman la institución, lo cual implicaba establecer procesos que dieran claridad respecto a las responsabilidades y alcances de cada persona que participó en este esfuerzo. A continuación, se comparte el detalle de estas acciones.

2.1 ACOMPAÑAMIENTO A PROFESORES

El acompañamiento a profesores durante la transición de impartir clases de una modalidad presencial a una digital y/o híbrida se vuelve piedra angular en el proceso de enseñanza aprendizaje, dado que le brindará confianza al docente en su proceso de adaptación al medio, por lo tanto, le permitirá a éste, construir experiencias de aprendizaje significativas para el alumno.

2.1.1 Tipos y soporte al acompañamiento

Para que el acompañamiento al profesor sea lo más efectivo posible, se deben visualizar tres vertientes: acompañamiento operativo, acompañamiento pedagógico y soporte a ambos procesos.

Figura 1. Vertientes del acompañamiento.

El acompañamiento operativo está directamente relacionado con apoyar al profesor en caso de que se le presente algún tipo de inconveniente tecnológico durante la impartición de su clase. Por otro lado, el acompañamiento pedagógico, además de apoyarlo en lo que se refiere a este tipo de incidentes, también le da apoyo y orientación en el diseño de sus secuencias didácticas de la sesión.

Ambos tipos de acompañamiento deben de contar con una estrategia y proceso de soporte, esto con el fin de mantener la continuidad académica en los más altos niveles de calidad en función del aprendizaje y vivencias significativas que el docente debe ofrecer a los alumnos de la institución.

En lo que respecta al acompañamiento operativo, la responsabilidad recae principalmente en dos perfiles, el del Buddy remoto y el del Buddy presencial. En cuanto al pedagógico, el responsable es el asesor de impartición. Así pues, en los siguientes apartados profundizaremos en cada uno de ellos.

2.1.2 Acompañamiento Operativo

2.1.2.1 Rol del Buddy académico remoto

> El objetivo del **Buddy académico remoto** es acompañar al profesor durante el arranque de su clase sincrónica para brindarle apoyo técnico y que su sesión inicie y se imparta en tiempo y forma.

Aunado a esto, el Buddy académico remoto es la fuente primaria de información para poder generar los reportes de seguimiento por parte del equipo de gestión.

Es importante tener presente que para lograr cumplir con los aspectos anteriores la persona que desempeñe este rol, debe contar con cierto perfil, el cual se comparte a continuación.

Perfil del Buddy académico remoto

- Comunicación efectiva verbal y escrita
- Manejo de tecnología educativa
- Resiliencia y adaptación al contexto,
- Empatía hacia el público que atiende.
- Conocimientos básicos del uso de la herramienta de videoconferencia que se utilice para las sesiones de clase sincrónicas.
- Contar con el siguiente equipo de trabajo:
  - Computadora.
  - Diadema o audífonos con micrófono funcionando.
  - Conexión a Internet estable (No es necesario VPN ni red de cable).
  - Teléfono con servicio de llamadas locales y nacionales disponible.
- Conocimiento del uso de la herramienta de comunicación instantánea que se utilice oficialmente en la Institución para la comunicación entre colaboradores.
- Disponibilidad para el acompañamiento en horarios aleatorios de clase considerando que éstos abarcan desde las 7am hasta las 10:00pm.
- Contar con un perfil de servicio al cliente, el cual le permitirá brindar una adecuada atención a profesores y alumnos.

En caso de que sea necesaria la participación de este rol, pero como parte de un Modelo híbrido de impartición, es necesario que también tenga conocimiento del uso de la tecnología en el aula donde se imparte la clase y así ser capaz de dar soporte y acompañamiento tanto a profesores y alumnos a la distancia.

Proceso y funciones de acompañamiento del Buddy académico remoto

Teniendo en mente que las sesiones sincrónicas pueden presentarse tanto en una modalidad de impartición a distancia con clases 100% en línea y en una modalidad híbrida, el acompañamiento que debe brindar el Buddy remoto presenta ciertas particularidades según sea el caso, las cuales se describen enseguida.

ACOMPAÑAMIENTO A PROFESORES EN MODALIDAD A DISTANCIA 100% EN LÍNEA CON SESIONES SINCRÓNICAS

1. Contactar previamente al profesor para presentarse como Buddy académico remoto.
2. Ingresar a la clase unos minutos antes para garantizar que todo funcione sin problemas.
3. Identificarse en clase como **Buddy Académico_Nombre** y utilizar como foto de perfil la fotografía con el logo definido institucionalmente para este rol, de tal forma que profesores y alumnos lo puedan identificar fácilmente dentro de la sesión.
4. Reportar, cualquier incidente que se presente en la clase y que requiera de apoyo, por medio de la herramienta de comunicación asignada y/o al coordinador de seguimiento.
5. Permanecer en clase entre 20 y 40 minutos para apoyar al profesor en lo que se requiera. *
6. Reportar el estatus durante los primeros 15 minutos de la clase y actualizar la información, si es necesario, al finalizar su participación.
7. Al finalizar su participación, deberá notificar, preferentemente por mensaje privado, al profesor su salida y asegurar que no se requiera de algún apoyo adicional.

*Algunas consideraciones que se deben tomar en cuenta en este proceso, son las siguientes:

1. En caso de que el Buddy tenga asignadas sesiones simultáneas debe permanecer solo 20 minutos en cada sesión para poder atender cada una de ellas.
2. Es necesario tomar en cuenta que la disponibilidad de horas de acompañamiento que el Buddy debe brindar apoyo es de 5 a 30 horas a la semana; donde cubrirá diferentes clases, según la programación de UF del periodo académico y no necesariamente siempre estará apoyando a los mismos profesores.
3. En caso de que el Buddy tuviese un imprevisto que le impida atender alguna de sus asignaciones, debe solicitar apoyo a su Coordinador de seguimiento, para en conjunto revisar opciones, ya sea la asignación de otro Buddy o la intervención de un **"Buddy académico de staff"** (ver anexo 1).

En el siguiente esquema, se resume el proceso de atención que se espera brinde el Buddy.

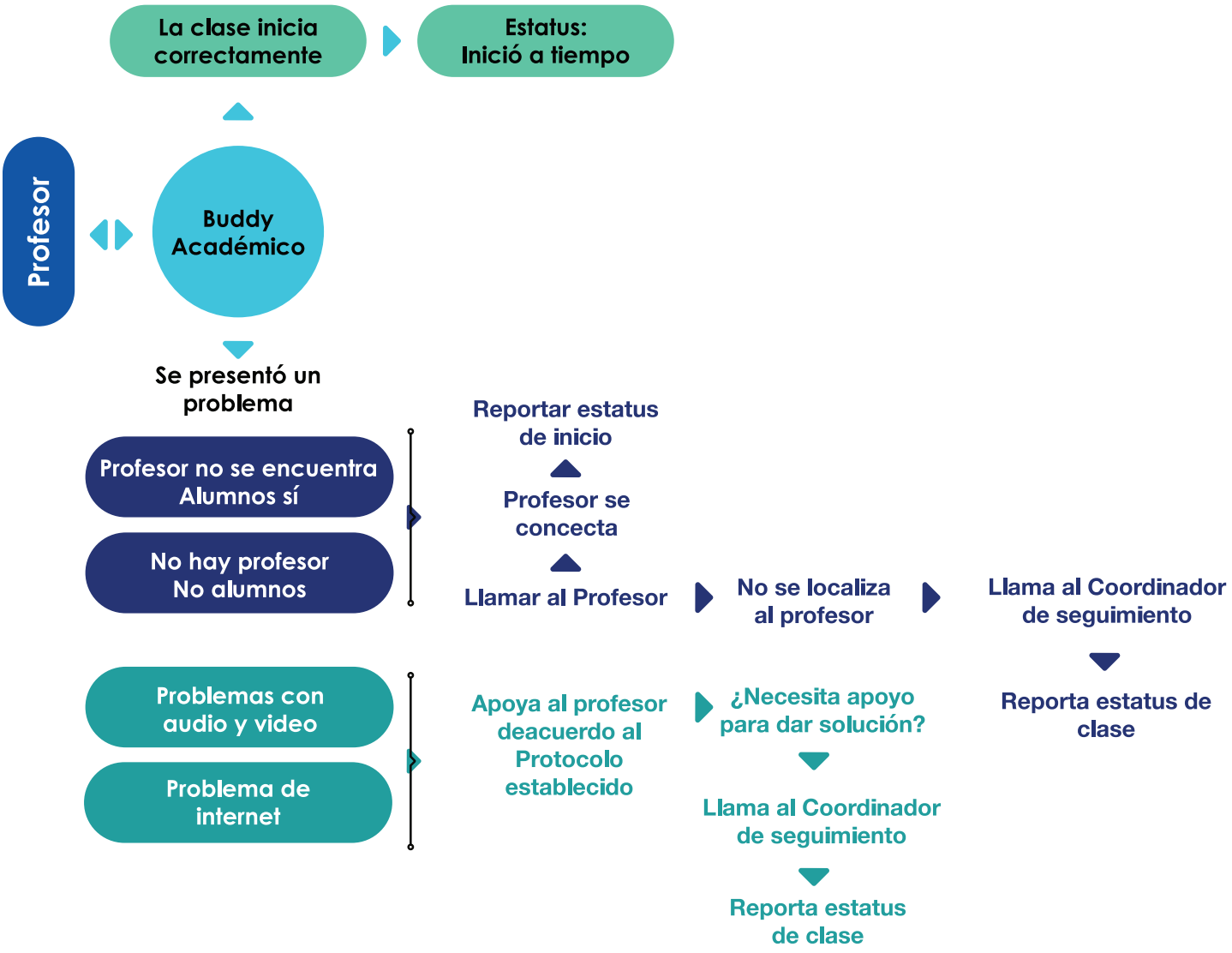


Figura 2. Proceso de atención Buddy académico remoto,

2.1.2.2. Soporte a los Buddies remotos

Para que las funciones del Buddy se lleven de manera adecuada es necesario implementar un equipo que le brinde atención a este rol.

> “El apoyo a los Buddies se brinda con la gestión de asignaciones y el soporte durante el acompañamiento al profesor.”

La forma de lograrlo es por medio de un adecuado proceso de gestión y soporte durante el acompañamiento frente al profesor. Estos dos procesos son los que se abordarán a continuación.

Es importante mencionar que el planteamiento que se comparte es bajo un enfoque de un acompañamiento a la impartición de forma masiva, es decir, que implique la gestión de más de 500 buddies. En caso de un número menor, las funciones que desempeñan tanto la **mesa de gestión** como la mesa de **coordinación de seguimiento a Buddy** podría ser desarrollada por una sola mesa de servicio.

Mesa de gestión a Buddies remotos

Un elemento importante que ayuda a redondear el servicio de atención que brinda el Buddy es la **mesa de gestión a Buddies,** donde su función principal es tener una comunicación directa e inmediata con el **Buddy académico remoto** para brindarle apoyo en dudas específicas que pueden surgir para la atención de sus clases, confirmación de datos, horarios de asignación, dudas relacionadas al funcionamiento básico de la herramienta de videoconferencia, así como apoyar en la logística para cubrir las sesiones en las que por motivos laborales y/o personales les es imposible atender.

Esta mesa opera a través de los siguientes roles:

- **Operador de Mi Contacto:** responsable de dar atención a todas las dudas e inquietudes del Buddy académico remoto y de dar seguimiento a las asignaciones de clase diarias para asegurar que todas las sesiones del día cuenten con su estatus final.
- **Coordinador de apoyo a buddies:** responsable de dar seguimiento a todas las incidencias que se presentan durante el día.

El horario de atención por parte de esta **mesa de gestión** es conveniente dividirlo en bloques de tal forma que siempre se cuente con al menos 3 personas disponibles para brindar el apoyo necesario.

Canal de comunicación Buddy Académico – Mesa de gestión

La comunicación entre el Buddy Académico y la Mesa de gestión debe establecerse través de una herramienta de comunicación institucional, creando un espacio exclusivo para este fin, considerando así una comunidad exclusiva: **Comunidad Buddy Académico,** por medio de la cual además de permitir una comunicación efectiva, brinda un espacio de colaboración entre el Buddy Académico y la Mesa.
Para brindar una mejor atención se sugiere contar al interior de la comunidad con diferentes espacios de comunicación:

- **General:** espacio donde se notifica la publicación semanal de asignaciones, así como otros avisos generales de interés para la comunidad, en el apartado de Archivos se encuentran publicados materiales de consulta que son de utilidad para desempeñar su función.
- **Grupos de apoyo:** Considerando el número de Buddies académicos remotos, se sugiere segmentar la comunicación en diferentes grupos de atención, esto permite asignar a un operador de Mi Contacto a cada grupo y brindar una atención más inmediata y personalizada al Buddy.
- **Equipo de apoyo**: Es importante considerar un espacio especial de comunicación entre el coordinador de la Mesa de gestión y el equipo de MI Contacto para guiar las actividades del grupo y dar avisos importantes sobre las actividades relacionadas con el acompañamiento a clases.
- **Reporte semanal Buddies Activos:** En la Comunidad de Buddy Académico, se sugiere incluir un espacio de comunicación exclusivo para el coordinador de la mesa y el equipo de Talento y Experiencia donde se reportan los buddies activos de cada semana, bajas y solicitudes de excepciones de asignación para el seguimiento.

Perfil de operadores de Mi Contacto

A continuación, se presentan las habilidades y aspectos generales que debe conocer el **Operador Mi Contacto** para poder desempeñar satisfactoriamente su labor en la mesa de apoyo.

1. Conocimiento del uso de la herramienta de videoconferencia utilizada para las sesiones de clase.
2. Conocimiento de las actividades de apoyo que realiza el Buddy académico remoto, así como la información y los medios de contacto que se requieren para dar solución a las dudas presentadas por él.
3. Acceso como "Coordinador" al sistema donde el Buddy académico remoto registra el estatus de las clases asignadas (ver anexo 2).
4. Acceso y conocimiento de consulta a la consola base de la plataforma de videoconferencia para indagar y registrar el estatus de aquellas clases que por alguna razón el Buddy no reportó correctamente.

Perfil de coordinador de la Mesa de gestión

A continuación, se presentan las habilidades y aspectos generales que debe conocer el **Coordinador de la Mesa de gestión** para poder desempeñar satisfactoriamente su labor.

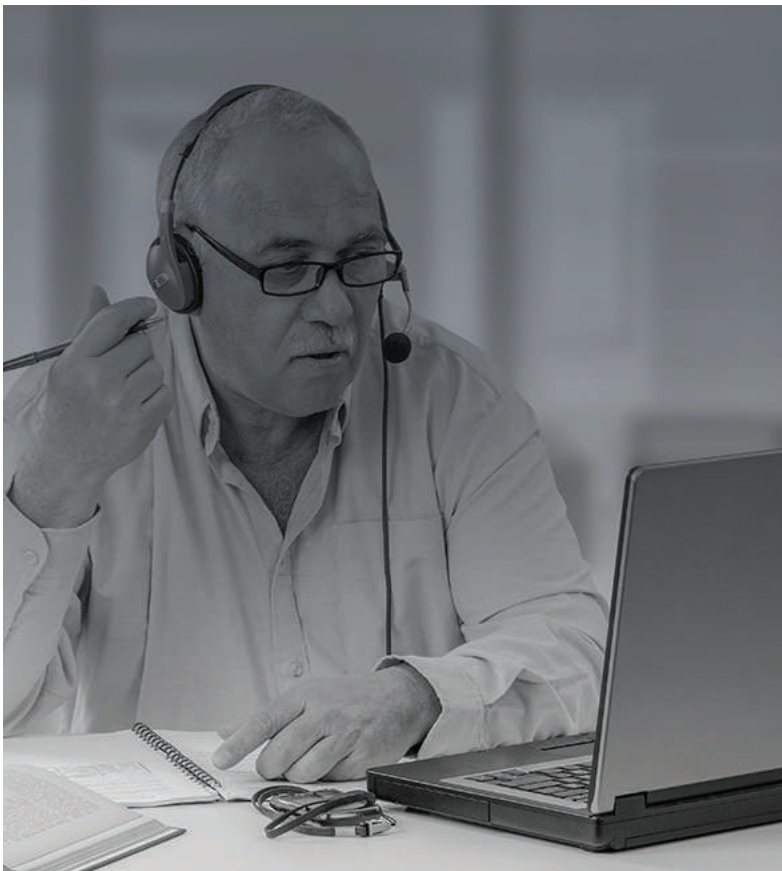
1. Habilidades de liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
2. Conocimiento del uso de la herramienta de videoconferencia utilizada para las sesiones de clase.
3. Conocimiento del rol y funciones tanto del Buddy académico remoto como del operador de Mi Contacto.
4. Contacto y comunicación con las áreas involucradas en el proceso de asignación de Buddies académicos remotos.

Funciones de Mi Contacto en Apoyo Buddy

1. Atención a las dudas generales de Buddy Académico a través del canal de comunicación institucional asignado para ello.
2. Seguimiento a las sesiones de clase en cada uno de los horarios, para identificar a aquellos Buddies que no cubren sus clases para así contactarlos y darles seguimiento.
3. Registro de Buddies que solicitan no asignación de clases por período de vacaciones o alguna otra necesidad o bien baja de la iniciativa de buddy, para su consideración en las listas de buddies activos.
4. Registro de profesores que solicitan cancelación de apoyo de buddy académico.
5. Registro de las clases en las que se requiere apoyo de Super Buddy para cubrir el acompañamiento solicitado.

Funciones del Coordinador de la Mesa de gestión

1. Asegurar que las actividades de la Mesa se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo a los procesos de atención establecidos.
2. Enviar a través del canal oficial de comunicación información importante para el desempeño del rol del Buddy académico, así como los operadores de Mi Contacto que apoyan en la mesa de apoyo.
3. Establecer contacto con el equipo responsable de la programación de asignaciones para enviar la información necesaria para los procesos.
4. Solicitar acceso a los sistemas en los roles que participan en la Iniciativa de Buddy académico remoto.
5. Publicar diariamente las sesiones programadas para el día clasificadas por horario para el seguimiento que realiza Mi Contacto en las sesiones.
6. Asignar diariamente al Super Buddy que cubrirá las sesiones en las que el Buddy académico remoto ha solicitado apoyo.
7. Al finalizar la semana, el Coordinador de la Mesa de Apoyo revisa el Reporte de Buddies para identificar y establecer la continuidad de colaboradores en las asignaciones a corto y mediano plazo (ver anexo 3).



Mesa de coordinación de seguimiento a Buddy

Ahora bien, una instancia más que acompaña al Buddy para que su tarea pueda desarrollarse sin contratiempos es la **mesa de coordinación de seguimiento a Buddy.**
A continuación, se abordan diversos aspectos esenciales que conforman esta mesa de soporte.

Coordinador de seguimiento a Buddy. Las principales funciones de este rol son:

1. Dar solución a las problemáticas que no están al alcance del **Buddy Académico** durante la sesión sincrónica, entre las cuales se encuentran:
   - Problemas técnicos de audio y video.
   - Problemas técnicos de conectividad.
   - Problemas técnicos de configuración de la herramienta de video.
   - Problemas técnicos que no le permiten al profesor administrar o gestionar correctamente su sesión.
   - Ausencia del profesor para iniciar la clase.
   - Apoyar al profesor en caso de no poder ingresar a algún invitado a la sesión.

2. Conectar con la mesa de soporte técnico de la herramienta de videoconferencia para dar solución a los incidentes.
3. Reportar el sistema de monitoreo el estatus de atención de cada incidente, para conocer los niveles de servicio e identificar reincidencias, de tal forma que las áreas responsables puedan dar soluciones integrales.

Competencias de los coordinadores de seguimiento a Buddy

Con base en lo anterior, se sugiere que las personas que apoyan en la mesa de coordinación de seguimiento a Buddy cuenten con habilidades básicas de manejo de herramientas computacionales y además puedan tomar capacitación que les permite desarrollar los conocimientos técnicos sobre el uso de:

- Herramienta de videoconferencia y su consola de administración definida para uso en las sesiones sincrónicas.
- Herramienta para recepción de llamadas del Buddy, por medio del sistema de comunicación que la institución establezca como medio de contacto.

Proceso de acompañamiento

Para entender mejor el proceso de acompañamiento es importante tener en mente un par de aspectos; el primero es que se sugiere que el acompañamiento o soporte técnico al buddy académico remoto se realice a través de una **línea telefónica nacional** en donde se les pueda orientar sobre las acciones que tienen que realizar de acuerdo a la problemática que se le pueda llegar a presentar con o en la herramienta de videoconferencia utilizada para impartir la clase.

El segundo aspecto para tomar en cuenta es que en algunas ocasiones para dar el soporte se requiere del apoyo del **Administrador de la herramienta de videoconferencia** para así poder modificar algunas configuraciones del perfil de la cuenta.

Con este par de especificaciones, a continuación, se describe cómo se debiese dar el proceso de acompañamiento desde la **mesa de coordinación de seguimiento a Buddy.**

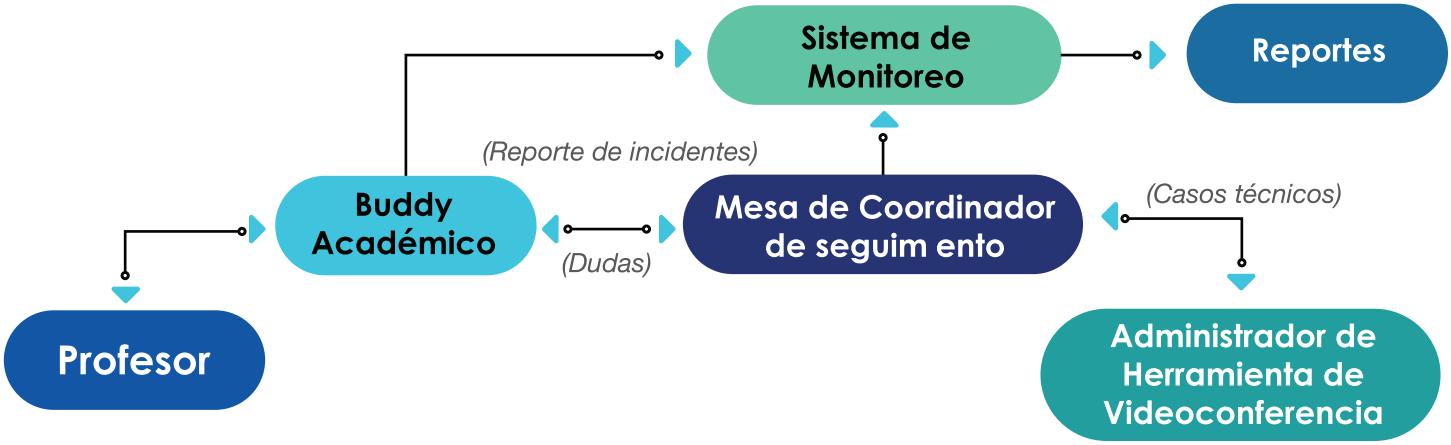


Figura 3. Proceso de acompañamiento desde la mesa de coordinación de seguimiento a Buddy.

Para atender a los buddies académicos remotos se debe contar con un **sistema de monitoreo** que cuente con una base de datos de la oferta activa del periodo académico (grupos, datos de las UF, datos del profesor, enlace de la sesión de videoconferencia) y la posibilidad de reportar estatus de cada sesión. A este sistema de monitoreo debe tener acceso el **coordinador de seguimiento a Buddy** para validar la información de los grupos y en caso de ser necesario realizar (reportar) algún cambio de estatus (incidencia) que el Buddy Académico Remoto no haya reportado en el momento de realizar el monitoreo de la sesión.

Una vez actualizado el estatus del incidente, el coordinador de seguimiento a Buddy debe registrar el evento en lo que se puede llamar **reporte de estatus** de la mesa de coordinadores, en donde se revisan casos especiales o problemas derivados de que los enlaces para acceder a las sesiones de los profesores son incorrectos y por lo tanto que se pueda arreglar (contar con el correcto) en las asignaciones posteriores.

Por otra parte, y complementar este proceso de acompañamiento, las **herramientas** que debe utilizar el **coordinador de seguimiento a Buddy** son las siguientes:

- **Plataforma de comunicación y colaboración** que permita mantener la **comunicación** entre los coordinadores de seguimiento a Buddy. Así como realizar **consultas** sobre **recursos e información** para asistirlo en su función tales como (anexo 4):
  - **Información sobre los grupos, el tipo de unidad de formación y sus profesores** que es necesaria para realizar las búsquedas en la consola de administración de la herramienta de videoconferencia.
  - **Protocolo de soporte técnico.** Pasos para identificar alguna falla que involucre a las herramientas tecnológicas y permita que sea resuelta.
  - **Guías y tutoriales de la herramienta de videoconferencia.**
  - **Reporte de estatus** en donde anote las incidencias que atendió durante el día.
- **Línea telefónica** para asistir a buddies académicos remotos y profesores en una incidencia.
- Acceso al **tablero de sesiones en vivo y ya realizadas y perfiles de usuario dentro de la consola de la herramienta de videoconferencia** para poder conocer qué está pasando en la sesión, si el profesor se encuentra en otra sesión diferente y ver las configuraciones que tiene para poder atender las dudas y problemas presentados durante su sesión.

También, se sugiere que la **gestión de la mesa de coordinación de seguimiento a Buddy** se realice de forma centralizada con el objetivo de organizar los esfuerzos de los coordinadores de seguimiento a Buddy y así poder atender las sesiones durante un horario de 6:45 a.m. a 10.00 p.m. a través de la línea telefónica.

Es importante que diariamente se genere el reporte de incidencias, y transfiera a la **mesa de inteligencia** las ligas incorrectas y casos especiales que no requieren buddy o bien, en donde la clase cambió de horario o formato.

Una vez revisado todo lo referente al Buddy académico remoto, abordaremos lo correspondiente al Buddy Presencial.

2.1.2.3 Rol del Buddy Presencial

El **Buddy presencial** tiene como objetivo acompañar a los profesores que imparten clases en modalidad híbrida ya sea de nivel profesional o posgrado buscando asegurar una vivencia memorable para los alumnos presenciales y remotos de ser el caso, esto se logra por medio de la resolución de problemas técnicos y asegurando que los profesores sigan los protocolos establecidos al realizar su clase.

Es importante tener presente que para lograr cumplir con los aspectos anteriores la persona que desempeñe este rol, debe contar con cierto perfil, el cual se comparte a continuación.

> “El Buddy presencial apoya en las clases en modalidad híbrida para asegurar una vivencia memorable para el alumno.”

Perfil del Buddy Presencial

Para realizar las funciones el buddy presencial deberá de contar con las siguientes habilidades:

- Comunicación efectiva verbal y escrita.
- Resiliencia y adaptación al contexto.
- Empatía hacia el público que atiende.
- Conocimientos en el manejo de herramientas para videoconferencia.
- Uso de tecnología nivel intermedio (mensajería instantánea, correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.).
- Conocimiento en el uso de la tecnología con que cuenta el aula.

Para asegurar que el Buddy presencial cuente con las habilidades necesarias, se sugiere el desarrollo de un programa de capacitación, basado en la microenseñanza. Este programa puede contar con 3 momentos.

- Curso autodirigido que sirva como introducción y contextualización del espacio de aprendizaje.
- Una sesión sincrónica para profundizar en las funciones que hay que desempeñar como Buddy presencial.
- Finalmente, una práctica en vivo en el espacio de aprendizaje.

En caso de que la puesta en marcha de toda la estrategia de seguimiento se detone a partir de algún tipo de emergencia sanitaria o fenómeno natural que impida contar con las condiciones normales para impartir clases ya sea a nivel nacional o a nivel local en algún campus; es necesario tomar en cuenta los lineamientos institucionales, estatales y federales para con base en ello tomar la mejor decisión del momento y espacio en que hay que poner en marcha el proceso de capacitación de los Buddies presenciales (ver anexo 5).

Proceso y funciones principales del Buddy Presencial.

1. Presentarse en el aula 15 minutos antes del inicio de la clase para recibir a los alumnos para:

- Establecer contacto con Buddy Remoto para compartir cualquier situación que se requiera.
- Hacer pruebas con el equipo en el aula para asegurar que todo funcione correctamente: monitores, proyector, cámara, bocina y equipo de cómputo encendidos y listos para que el profesor lo utilice.
- Verificar que el micrófono cuenta con baterías y que se cuente con baterías extras para utilizarlas en caso de ser necesario.
- Si el equipo no funciona, revisar la causa y tratar de solucionarlo de acuerdo con el protocolo de incidencias, y si fuera necesario, se contactará a Soporte Técnico Especializado en Campus.
- Si hay un problema de Internet o electricidad deberá contactar a Soporte técnico especializado o planta física para evaluar el tiempo estimado de reactivación y poder comunicárselo al profesor y/o buddy académico remoto.

2. Al llegar el profesor apoyarlo para su conexión a la videoconferencia, con sus materiales y hacer pruebas con el audio y uso de cámara.
3. Recordar al profesor que debe grabar su sesión.
4. Si el profesor no llega a tiempo, avisará al Buddy Remoto para que mantenga la comunicación con los alumnos conectados a través de la videoconferencia.
5. Acompañar al profesor durante toda la clase desde un lugar cercano al salón para asegurar que todo siga funcionando correctamente.
6. En caso de que el profesor no haya llegado a la sesión en tiempo dar a los alumnos presenciales la bienvenida y avisar al Buddy Remoto que el profesor aún no llega por lo que hay que pedir a los alumnos esperar un poco. Solicitar apoyo al Buddy Remoto para localizar al profesor para que dé las indicaciones.
7. Al terminar la clase recordar al profesor que finalice la videoconferencia y aplicaciones en la computadora, así como dejar el micrófono en su lugar y sanitizarlos.
8. Reportar estatus al finalizar la sesión
(ver anexo 6 donde se incluyen los posibles estatus definidos al momento de la redacción de este documento).

Es importante mencionar que para realizar el proceso de acompañamiento el buddy presencial deberá de utilizar una herramienta que le permita mantener la comunicación y acceder a los recursos como el protocolo de soporte técnico y directorio de soporte para asistir a los profesores en una eventualidad. También es importante que haga uso de una **Bitácora** para reportar si se tuvieron incidencias en la sesión y así se puedan tomar acciones al respecto. Para dar **soporte a la coordinación de buddies presenciales**, se deberán de seguir los protocolos establecidos por el Tecnológico de Monterrey.

Se sugiere que la gestión de Buddy Presencial sea coordinada de forma central para así poder monitorear que todas las sesiones tengan buddy asignado (ver anexo 7).

2.1.3 Acompañamiento Pedagógico

2.1.3.1 Asesores de impartición

El rol de **Asesor de impartición** juega un papel clave para asegurar que la Unidad de formación (UDF) sea lo más efectiva posible respecto a la experiencia y vivencia de aprendizaje que se le busca brindar al alumno.

Aun y cuando los profesores han recibido amplia capacitación para poder desempeñarse exitosamente en el medio digital, el momento de la clase en el contexto virtual requiere de un asesor que dé soporte y asegure la correcta impartición en los aspectos logísticos y pedagógicos de ésta, de ahí el valor agregado que este rol puede ofrecer tanto al profesor como al alumno en el ciclo de aprendizaje.

> "El Asesor de impartición da soporte y asegura los aspectos logísticos y pedagógicos en una sesión sincrónica."

Perfil del asesor

El asesor de impartición, debe ser un experto en pedagogía que tenga amplia experiencia en cursos virtuales, así como el conocimiento de plataformas tecnológicas y herramientas para el enriquecimiento del aprendizaje en ambientes de enseñanza a distancia y/o en línea.

Entre sus habilidades deben destacar:

- Comunicación efectiva verbal y escrita
- Manejo de tecnología educativa
- Negociación
- Pensamiento crítico

Entre sus atributos se debe distinguir por:

- Manejo y adaptación al cambio
- Pensamiento creativo
- Resiliencia
- Empatía

El rol del asesor de impartición se sugiere ofrecer especialmente en **cursos masivos (bloques rojos o materia), es decir, grupos que fluctúan entre 90 hasta 150 alumnos.** Otro factor que hay que tomar en cuenta para poner a disposición este tipo de acompañamiento, es cuando la cantidad de grupos ofertados es superada por la demanda de alumnos, lo que da lugar a la creación de nuevos grupos (bajo los criterios que cada Escuela tenga definidos) y por tanto la asignación de profesores prácticamente coincide con el inicio del ciclo académico, impactando esto en el proceso de familiarización por parte del profesor con los contenidos y en el proceso de preparación de materiales para la impartición, en especial, en el diseño de las sesiones de videoconferencia. Ante este escenario la función del asesor de impartición es muy importante pues debe apoyar al profesor o profesores para que cada sesión se lleve a cabo sin contratiempos.

De manera más específica el apoyo del asesor se contempla ofrecer para dos formatos de Unidad de Formación (UDF):

- Materias con grupos numerosos
- Bloques rojos

Iniciamos explicando lo que corresponde a las materias y la forma en que apoya el asesor de impartición.

Para entender mejor este apoyo, partimos de ciertas especificaciones de esta unidad de formación. Las materias con grupos masivos que se imparten de forma digital donde tanto los alumnos como el profesor son remotos.

Sus características son:

- Las clases se imparten sincrónicamente en un mismo horario a nivel nacional.
- Los alumnos y profesor (es) se reúnen en una plataforma de videoconferencia.
- Grupos masivos multicampus de 90 a 300 alumnos.
- De un curso se pueden abrir varios grupos respetando siempre el horario nacional en el que se publica la oferta académica.

Los esquemas pueden ser de:

Un profesor líder; con apoyo de profesores de apoyo que se asignan de acuerdo con el número de alumnos.

Profesor líder rotativo con varios profesores líderes en la materia que se turnan en la impartición de las clases y cada profesor tiene su grupo de alumnos a su cargo, si el número de alumnos se excede se asigna un profesor de apoyo.

Para ambas opciones se espera que las clases pueden incluir, **invitados internacionales** que contribuyan y enriquezcan el tema desde un enfoque práctico; además se espera que estos cursos le ofrezcan al alumno una oportunidad de aprender con profesores altamente calificados, que las sesiones sean algo que no se quiera perder y se muestre interesado en participar, opinar, preguntar etc., reciba una retroalimentación personalizada, oportuna y de calidad e identifique sus logros y se mantenga motivado.

Así entonces, los cursos masivos requieren de un mayor seguimiento y atención debido a que se atiende a un grupo numeroso de alumnos.

Funciones de los participantes en las materias

Los roles que participan en la impartición de una unidad de formación tipo materia son:

Figura 4. Roles que participan en una UF – materia.

Para favorecer una adecuada colaboración y trabajo en equipo es necesario definir muy bien los roles y alcances de cada función, sin que esto se perciba como una limitante para contribuir y aportar dando siempre lo mejor de cada uno.

Así entonces, el **profesor líder** que puede o no ser el diseñador del curso, para ambos casos queda como responsable de transmitir los contenidos y liderar la experiencia de aprendizaje por ser el experto de la materia.

Al ser un grupo numeroso el profesor tiene a su cargo un equipo de profesores que tienen experiencia en el tema a impartir, para hacer factible la implementación adecuada y que todos los alumnos tengan atención más personalizada y la retroalimentación sea más puntual y profunda.

El profesor cuenta con dos tipos de profesores de apoyo, **el líder** y los que son asignados específicamente para las actividades asincrónicas (**profesor de apoyo**). Sin embargo, el profesor puede acordar con el equipo que todos participen en las sesiones para que los alumnos mantengan contacto con su profesor asignado y se distinga que todos tienen el mismo perfil de profesores cuidando que no se perciba como desventaja para quienes fueron asignados a los profesores de apoyo.

Para entender mejor el rol que desempeña cada uno de ellos, se abordarán las actividades del equipo docente en conjunto con el asesor de impartición en los diferentes momentos de la secuencia didáctica en la que se basa una clase frente a grupo.

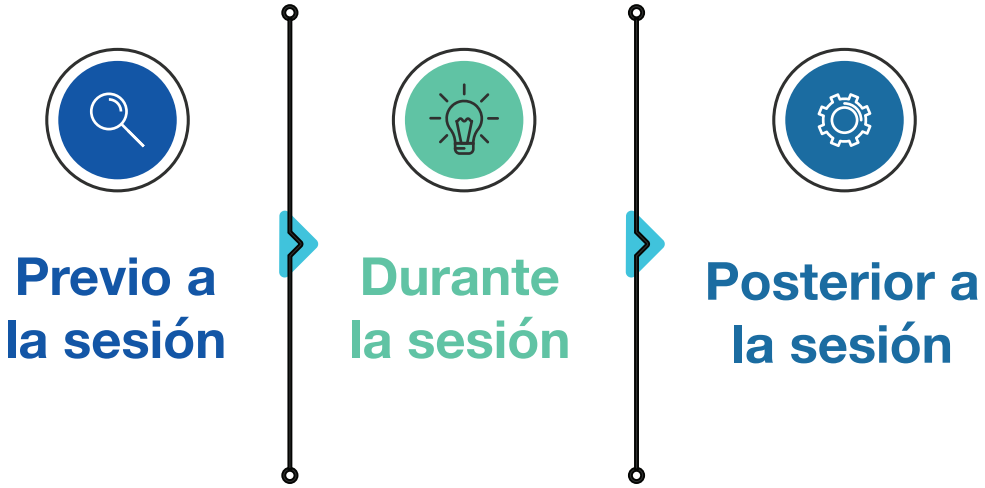


Figura 5. Momentos de una sesión sincrónica.

Previo a la sesión
El profesor titular:

- Se reúne con los profesores y asesor de impartición para planear las sesiones, y todo lo relacionado con la materia, esto puede ser una vez a la semana. Cada sesión planeada se sugiere se refleje en una pauta que sirva como guía para cada integrante del equipo docente durante la impartición.

El asesor de impartición:

- Da recomendaciones al profesor titular sobre la dinámica de las sesiones en vivo y el uso de recursos, así como de herramientas tecnológicas de enriquecimiento para mantener dinámicas de aprendizaje activo en las sesiones. Lo anterior para asegurar una experiencia de aprendizaje significativa por parte del alumno. En caso de que la clase tenga invitados, el asesor se asegura que el profesor titular realice pruebas previas, y que el día de la clase se conecte antes con el invitado para ultimar detalles de su intervención.

Durante la sesión
El profesor titular:

- Imparte contenidos, responde dudas, administra las actividades y participación de los alumnos, sobre la base de lo definido en la pauta.

El profesor de apoyo líder;

- Acude a todas las sesiones para apoyar al profesor durante la clase con presentación de los materiales y atención a los alumnos que mandan mensajes a través del chat o medio de comunicación que se haya definido utilizar durante las sesiones.

El asesor de impartición:

- Asiste a todas las sesiones sincrónicas del profesor para apoyarlo en aspectos didácticos y asistirlo en caso de que existan problemas tecnológicos.

- Da seguimiento a que la sesión inicie a tiempo, en caso de que el profesor no se conecte por algún problema, debe dar seguimiento a que el profesor de apoyo de inicio a la clase o a dar algún mensaje a los estudiantes. En caso de que no estén los profesores, el asesor debe brindar información a los alumnos de cómo proceder mientras se tienen noticias de los profesores.

- Reporta con la **mesa de coordinación de seguimiento** situaciones de contingencia que pongan en riesgo la sesión sincrónica.

- Llevar un registro de observación de cada sesión.

- Coordinar la administración de la encuesta de opinión la segunda semana de clases.

Posterior a la sesión
El profesor:

- Atiende dudas de los alumnos, evalúa junto con sus profesores las actividades y realiza reflexiones de mejora en la sesión.

El asesor de impartición:

- Comparte sus observaciones y recomendaciones al equipo docente para identificar aspectos que funcionaron correctamente durante la sesión y áreas de oportunidad en bien de la experiencia del alumno.

Asesoría en el formato bloques rojos

Aun y cuando existen muchas similitudes entre los aspectos que se deben asesorar en las **materias y los bloques rojos**, la participación de un asesor en la UF bloque puede llegar a ser más crucial, ya que la experiencia de la sesión se sale de lo convencional y los profesores y alumnos deben adaptarse a la estructura y logística de impartición. Comencemos por conocer el concepto de bloque.

Definición de Bloque

Un bloque de aprendizaje es una estructura conformada por un reto y módulos (ver figura 6) Se desarrolla en un mínimo de 12 y un máximo de 24 horas semanales de contacto profesor-alumno.

Figura 6. Estructura de un bloque.

Los módulos del bloque comprenden los contenidos que están constituidos por áreas o grupos de contenido de conocimiento teórico y práctico, seleccionados en función de las competencias profesionales, sociales y personales que se pretendan alcanzar y soportan el desarrollo de niveles de dominio de subcompetencias que contribuyen en la solución de un reto de la vida profesional, ciudadana o de la vida en su conjunto.

Por otra parte, el reto debe ser vivencial y exponer al alumno a una problemática real y desafiante del entorno y lograr el desarrollo de las competencias que son parte del perfil de egreso del estudiante (ver modelo TEC21). En el caso particular de un bloque rojo, se abordan contenidos que buscan formar al estudiante en aspectos tansversales de su profesión. Dado el volumen de alumnos con los que cuenta este tipo UF, es de suma importancia el apoyo al seguimiento que se le brinda al equipo docente (ver modelo TEC 21).

Funciones de los participantes en los Bloques rojos

Para poder llevar a cabo un **bloque rojo** de forma exitosa se requiere de preparación previa de la sesión, coordinación, pero sobre todo trabajo en equipo, ya que el resultado es responsabilidad de todos aun y cuando exista un profesor líder. En este contexto, no hay papeles secundarios, todos los participantes deben conjuntar esfuerzos para cubrir las actividades necesarias de un bloque.

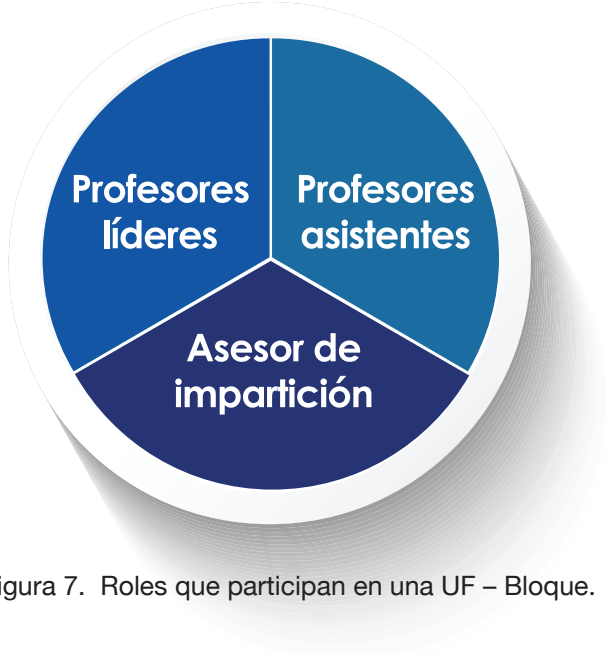


Figura 7. Roles que participan en una UF – Bloque.

Para entender mejor el rol que desempeña cada uno de ellos, se abordarán las actividades del equipo docente en conjunto con el asesor de impartición en los diferentes momentos de la secuencia didáctica en la que se basa una clase frente a grupo.

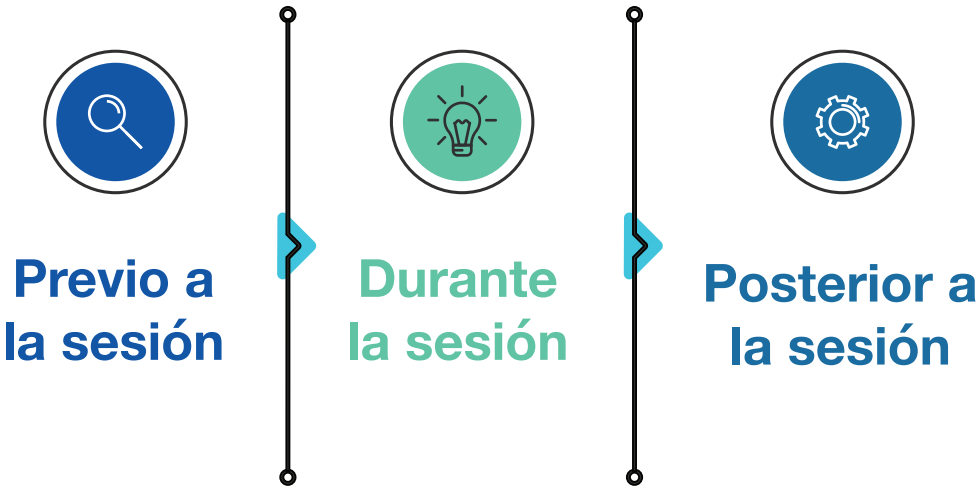


Figura 8. Momentos de una sesión sincrónica.

Previamente a la sesión
Los profesores deben:

Reunirse para organizar la semana del bloque y así también realizar en equipo la pauta por sesión para así asegurar la secuencia de tiempos a cubrir por cada profesor.
El asesor de impartición debe:

- Participar en las reuniones semanales con el equipo de profesores.
- Orientar sobre gestiones tecnológicas y configuraciones en Canvas.
- Asegurar la coordinación de los profesores.
- Dar recomendaciones a los profesores sobre la dinámica de las sesiones en vivo y el uso de recursos, así como de herramientas tecnológicas de enriquecimiento para mantener dinámicas de aprendizaje activo en las sesiones.

Durante la sesión
Los profesores deben:

- Reunirse en la sesión 20 minutos antes para revisar los últimos detalles (esta sugerencia aplica para las sesiones de la primera semana, después este tiempo puede reducirse a la mitad).
- Pasar lista.
- Desarrollar la explicación de los módulos correspondientes.
- Administrar las dudas y participaciones de los alumnos tanto si se trata de actividades individuales como colaborativas.
- Administrar las actividades con herramientas de enriquecimiento pedagógico y para asegurar un aprendizaje activo, tratando de mantener una secuencia didáctica bien cuidada (inicio, desarrollo y cierre).

El asesor de impartición debe:

- Apoyar con dudas tecnológicas y en caso de que se presente algún problema, apoyar en su solución.
- En caso de que la clase tenga invitados el asesor se asegura que el profesor titular realice pruebas previas, y que el día de la clase se conecte antes con el invitado.
- Da seguimiento a que la sesión inicie a tiempo, en caso de que el profesor no se conecte por algún problema, debe dar seguimiento a que el profesor de apoyo de inicio a la clase o a dar algún mensaje a los estudiantes. En caso de que no estén los profesores, el asesor debe brindar información a los alumnos de cómo proceder mientras se tienen noticias de los profesores.
- Reporta con la mesa de coordinación de seguimiento situaciones de contingencia que pongan en riesgo la sesión sincrónica.
- Llevar un registro de observación de cada sesión.
- Coordinar la administración de la encuesta de opinión la segunda semana de clases.

Posterior a la sesión
Los profesores deben:

- Enviar avisos
- Brindar asesoría a los alumnos en horarios establecidos
- Evaluar y retroalimentar

El asesor de impartición debe:

- Brindar retroalimentación al equipo de profesores que refuercen las buenas prácticas y aspectos a mejorar en el día a día.
- Reportar los resultados de observaciones a las áreas interesadas en la información.
- Compartir a los profesores los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos.

Instrumentos de observación del asesor de impartición

Dado que es importante ir documentando lo que sucede a lo largo de la UDF con el fin de detectar tanto las cosas que van funcionando como aquellas que necesitan ser replanteadas; además de colaborar con el equipo de profesores, el asesor de impartición debe llevar un registro de lo sucedido en cada sesión y aplicar una encuesta de sondeo para conocer la opinión de los alumnos y hacer ajustes oportunos, esto se recomienda realizar en ambos tipos de UF, materia o bloque.

a. Reportes de observación

El asesor de impartición debe llevar un registro de todo lo sucedido en cada sesión, se sugiere utilizar una herramienta como google forms para realizar esta tarea.

Los rubros que se sugieren documentar son:

- Logística de la sesión.
- Estrategias de aprendizaje activo.
- Exposición del profesor
- Recursos didácticos.
- Conducción de la sesión.

Con estos elementos se puede detectar de una forma sencilla si el profesor está manejando todos los estándares de una sesión virtual.

b. Encuesta de mejora continua

El asesor propone al equipo de profesores la aplicación de una breve encuesta a sus alumnos lo cual se sugiere sea en la segunda semana del curso para así detectar de forma temprana algún detalle a mejorar.

Las preguntas sugeridas son:

- ¿Qué es lo que más te ha gustado de la clase?
- ¿Cómo te gustaría que mejoremos la clase?
- Si tienes algún comentario adicional puedes agregarlo aquí.

Con esta información el asesor puede generar un reporte para compartir al profesor que pueda ayudar a realizar los ajustes pertinentes y significativos en la mejora oportuna del curso.

Logros esperados del asesor

En resumen, a lo largo de las sesiones se espera que el asesor de impartición demuestre entusiasmo, brinde confianza y logre crear en él o los profesores un sentimiento de logro y deseo de participar nuevamente en una materia en modalidad digital. De igual forma el asesor promueve en los profesores el desarrollo de habilidades para mejorar su desempeño en las sesiones sincrónicas; su función de asesoría debe enfocarse en ayudar al equipo a interiorizar los componentes de la modalidad, de tal forma que el o los profesores sean capaz de autogestionarse en el corto plazo.

2.2 MONITOREO A SESIONES SÍNCRONAS - MESA DE INTELIGENCIA

Un elemento más que debe formar parte del seguimiento a la continuidad académica es la **mesa de inteligencia**, la cual es responsable de atender, investigar y reportar a directivos de las diferentes Escuelas el resultado de lo que se indaga en los incidentes que se monitorean de todas las clases de nivel profesional, postgrado y LIFE@Home que se imparten en la institución. Los incidentes que se investigan son los provenientes de los siguientes estatus (ver anexo 3):

- No impartidas
- No profesor, no alumnos
- No profesor, si alumnos
- Cancelado por profesor
- Cancelado por problemas técnicos

> “La mesa de inteligencia atiende, investiga y reporta los incidentes que se monitorean en las sesiones sincrónicas.”

Se sugiere que la atención de los incidentes y monitoreo sea en un horario de 8:00 am - 10:00 pm lo cual permite cubrir la programación de clases que se dan durante el día.

En el siguiente diagrama se pueden observar los roles que al interior están presentes en esta mesa, y que se profundiza más adelante en ellos, así como el proceso que ejecutan para poder llevar a cabo su labor.

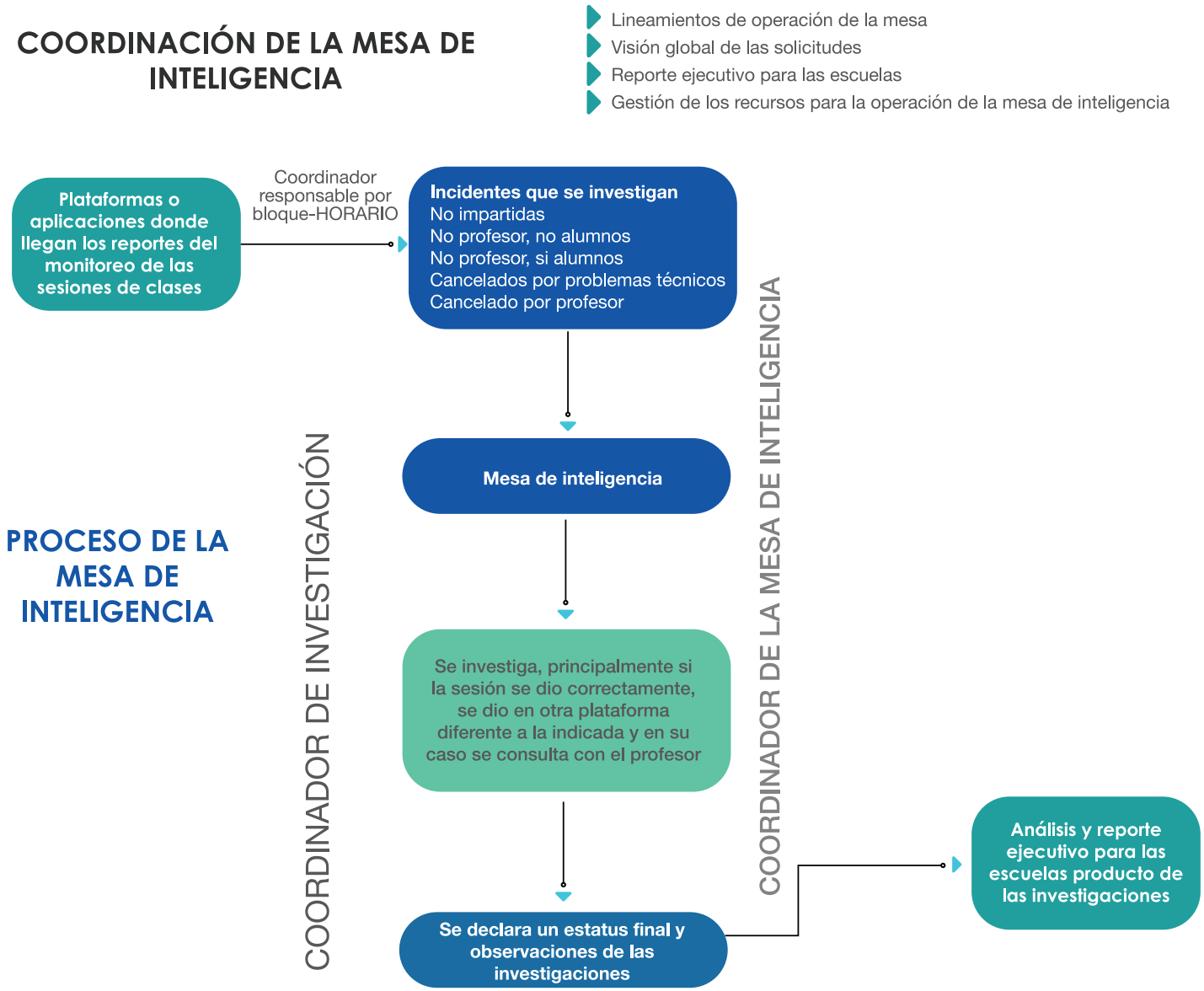


Figura 9. Proceso de la mesa de inteligencia

2.2.1 Perfiles de la Mesa de inteligencia

A continuación, se enlistan algunas habilidades y conocimientos mínimos generales que una persona que participe en la mesa de inteligencia debe tener para la correcta operación de ésta.

Las habilidades:

- Comunicación efectiva verbal y escrita.
- Resiliencia y adaptación al contexto.
- Empatía hacia el público que atiende.
- Conocimientos en el manejo de herramientas para videoconferencia.
- Uso de tecnología nivel intermedio (mensajería instantánea, correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.).
- Conocimientos de la operación del rol de buddy.
- Conocimientos de la operación de la mesa de seguimiento a buddies.
- Conocimiento de la operación de la Mesa de inteligencia.

Contar con conocimientos más específicos para desempeñar cierta labor al interior de la mesa dependerá del alcance de las actividades y responsabilidades que cada individuo tenga. Así entonces, para la mesa de inteligencia se deben considerar 3 roles diferentes:

- **Rol de coordinación de la mesa de inteligencia**. Gestión general de la mesa de inteligencia, responsable de los lineamientos de la operación de la mesa, visión global de las solicitudes, gestión de los recursos para la operación, así como responsable de reportar la vista ejecutiva de la investigación diaria de la mesa de inteligencia.

- **Rol Coordinador responsable por bloque-HORARIO**. Responsable de monitorear los estatus de las clases y reportar los incidentes con estatus diferentes a clases impartidas correctamente para que el coordinador de investigación pueda dar seguimiento, investigar y asignar un Estatus final correcto.
- **Rol coordinador de investigación.** Responsable de investigar los incidentes que llegan a la mesa de inteligencia y así determinar un estatus final del incidente después de la investigación que amerite el incidente asignado.

2.2.2 Herramientas de operación de la mesa de inteligencia

Para la operación de la mesa de Inteligencia se sugiere utilizar 3 tipos de herramientas: herramientas para el trabajo, herramientas para la extracción de incidentes y herramientas para reportar los incidentes ajustados a los resultados de las investigaciones realizadas por los coordinadores. A continuación, se aborda cada una de ellas.

Herramientas de trabajo

Para trabajar la mesa de inteligencia como mínimo deben considerarse tres diferentes espacios:

- Es importante determinar un espacio de trabajo donde los tres roles puedan estar colaborando simultáneamente, es decir donde puedan alojarse los incidentes, investigarse, determinar su estatus final y por último que los incidentes puedan valorarse y analizarse para hacer un reporte final ejecutivo.
- Otro espacio de trabajo es donde el coordinador de investigación pueda revisar e investigar las sesiones donde son impartidas las clases para poder determinar lo que sucede en cada uno de los incidentes.
- También es necesario considerar las aplicaciones donde el coordinador de investigación pueda ajustar estatus de los incidentes (ver anexo 8).

Herramientas de extracción de incidentes

Se deberá tener presente que los roles que intervienen en la mesa de inteligencia tendrían que contar con acceso a las herramientas de donde se extraen los incidentes a atender (ver anexo 8).

Herramientas para reportar

Reporte detallado final de investigación. Espacio donde se reportan las investigaciones, su estatus inicial y su estatus final; es decir, donde se visualizan los ajustes resultado de las indagaciones de todos los incidentes.

Reporte GLOBAL ejecutivo resultado de investigación. Espacio dirigido a públicos donde puedan encontrar una vista ejecutiva del resultado de la investigación de los incidentes que tuvieron situaciones que se pudieran inferir como un problema durante su impartición, es decir, es un espacio donde se visualizan los ajustes resultado de las indagaciones de todos los incidentes. Cabe destacar que este espacio debe visualizarse como el lugar en donde decanos y directivos de diferentes escuelas podrán visualizar la información y actividad del día (ver anexo 8).

Además, es importante resaltar que a este espacio deben acceder desde las aplicaciones principales de donde se obtienen los reportes de todos los incidentes para que exista una continuidad de lo que sucede en tiempo real y lo que se investiga.

2.3 ANALÍTICA DE DATOS EN LA IMPARTICIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

El elemento final en el seguimiento a la continuidad académica es la **analítica de datos**, en donde se concentra la información obtenida de las distintas fuentes y con apoyo de diversas herramientas se procesa, interpreta, analiza y se ponen a disposición los resultados a los diferentes públicos, que sirven de base en la posterior toma de decisiones.

> “En la analítica de datos se realiza el procesamiento y análisis de información que permite a la institución la toma de decisiones.”

2.3.1 Roles que intervienen en el análisis de datos.

Analista de datos. Responsable de integrar la información diaria de las diversas fuentes que la emiten, procesarla, darle la debida interpretación y analizar los resultados previendo las posibles tendencias basadas en los datos históricos y generando reportes ejecutivos para la toma de decisiones de los diferentes públicos que los requieren.

Perfil del analista de datos

A continuación, se enlistan algunas habilidades y conocimientos mínimos generales que una persona que participe en la analítica de datos debe tener para la correcta operación de ésta.

Debe contar con las siguientes habilidades:

Tecnológicas

- Conocimiento avanzado de la herramienta de monitoreo y reporteo
- Conocimiento intermedio de hojas de cálculo, tanto en su versión personal como web.
- Conocimiento intermedio en el manejo de tecnología (procesadores de texto, presentaciones ejecutivas, correo electrónico, mensajería instantánea, etc.).
- Conocimiento básico en el manejo de herramientas para videoconferencia.

Actitudinales

- Comunicación efectiva verbal y escrita.
- Conocimiento de los flujos de información de fuentes internas y las áreas responsables.
- Resiliencia y adaptación al cambio.
- Responsabilidad y confiabilidad en el manejo de la información.
- Priorización y sentido de urgencia.
- Empatía hacia el público que atiende.

2.3.2 Herramientas de operación para la toma de decisiones

Debido al público al que va dirigida la información se manejan tres momentos de despliegue:

1. **Reportes diarios.** Estos se desprenden directamente de la herramienta de reporte de monitoreo de sesiones de impartición. La información puede ser revisada en tiempo real y los usuarios suelen ser directores de las Escuelas, Directores de Departamento, Directores de Servicios Académicos, Dirección de Innovación Educativa, etc. La información que arroja la herramienta muestra lo que acontece en tiempo real o en periodo histórico, sin embargo, carece de análisis gráfico o comparativo por lo que requiere interpretación para obtener una visión más explícita de la información (Ver anexo 9).

2. **Reportes semanales.** Con base a la información diaria generada de la herramienta de monitoreo de sesiones de impartición se generan los registros fuente semanales (hoja de cálculo) para procesarse al cierre de cada semana, analizar su comportamiento y las posibles tendencias en base a su histórico. Los usuarios de esta información son los comités nacionales y suele entregarse en herramientas de presentación por la prontitud de la información (Ver anexo 10).

3. **Reportes periódicos**. Con base a los registros históricos se realizan informes con distintas periodicidades acorde al público al que va dirigido. Los usuarios son rectoría y vicepresidencia y suele entregarse en herramientas de presentación por la prontitud de la información (Ver anexo 11).

Se cuenta con un **tablero de reportes** donde se muestra la información concentrada de todo el periodo académico vigente, con la intención de poder identificar desde un solo sitio toda la información y poder hacer combinaciones de esta, ya sea en reportes por periodo específico o el acumulado que se tiene al momento de la consulta. Este tablero es alimentado de la información obtenida de los reportes diarios y su actualización es semanal. (Ver anexo 12).

2.3.3 Proceso de inteligencia de datos para la toma de decisiones

Figura 10. Proceso de análisis de datos.

03. CONCLUSIONES

A manera de conclusión, se busca que este documento pueda servir de base para que en aquellas situaciones donde se tenga que enfrentar un escenario similar a la del COVID-19, la institución y sobre todo los actores operativos que se enfrenten a ella pueda tener un punto de partida y que tengan una visión global de cuál es el camino por seguir y salir adelante.

Se deben tener presentes aspectos como:

La transformación de la oferta académica de lo presencial a lo digital, capacitar a los profesores, brindar a los profesores el suficiente acompañamiento en el momento de la verdad, es decir, en sus sesiones frente a grupo. Este acompañamiento contemplarlo tanto en aspectos técnicos como pedagógicos y que sea proporcionado por individuos con perfiles pertinentes a las necesidades a cubrir.

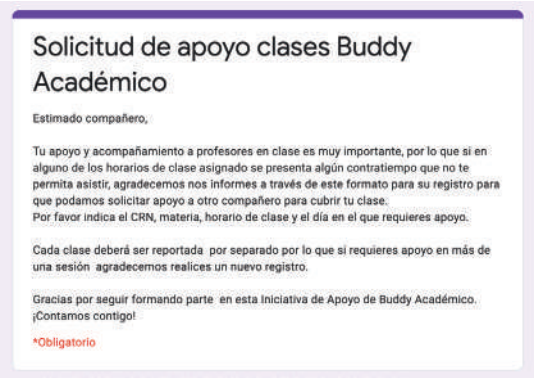
Además, para capitalizar este esfuerzo, realizar una documentación adecuada por medio de reportes y analíticas que permitan a la institución tomar las mejores decisiones en beneficio de la comunidad que la conforma.

ANEXOS

ANEXO 1. BUDDY ACADÉMICO DE STAFF

A manera de ejemplo, a continuación, se explica en qué consiste el rol del Buddy académico de staff y la política de su intervención durante la pandemia por COVID en 2020.

Aunque se sugiere que la disponibilidad del Buddy Académico para el apoyo en clases tuviese un rango de entre 5 a 30 horas a la semana. Si en algún momento se presentaba el caso de que en algún horario asignado no pudiese atender su clase, por procedimiento éste debía solicitar apoyo para cubrir la asignación. Una manera de administrar este tipo de solicitudes puede ser a través de un formulario como el que se muestra: https://forms.gle/it2Xgd7E5RmbXvC48


Solicitud de apoyo clases Buddy Académico

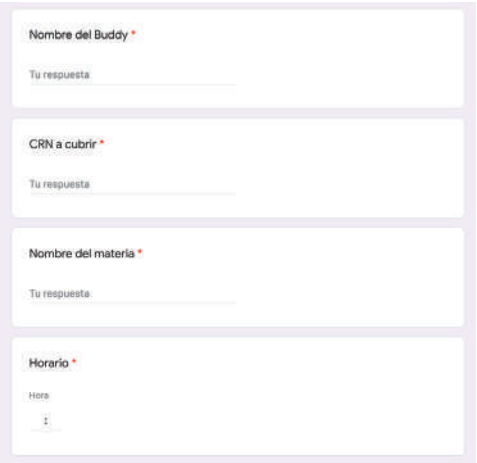
Estimado compañero,

Tu apoyo y acompañamiento a profesores en clase es muy importante, por lo que si en alguno de los horarios de clase asignado se presenta algún contratiempo que no te permita asistir, agradecemos nos informes a través de este formato para su registro para que podamos solicitar apoyo a otro compañero para cubrir tu clase.
Por favor indica el CRN, materia, horario de clase y el día en el que requieres apoyo.

Cada clase deberá ser reportada por separado por lo que si requieres apoyo en más de una sesión agradecemos realices un nuevo registro.

Gracias por seguir formando parte en esta Iniciativa de Apoyo de Buddy Académico.
¡Contamos contigo!

*Obligatorio


Nombre del Buddy *

Tu respuesta

CRN a cubrir *

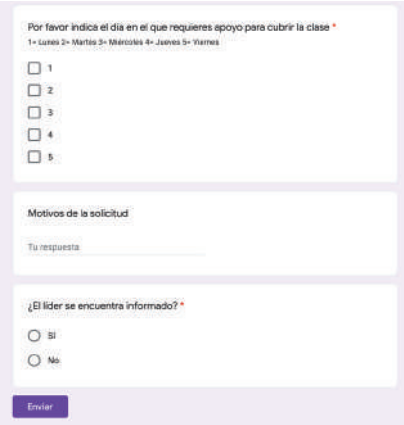
Tu respuesta

Nombre del materia *

Tu respuesta

Horario *

Hora


Por favor indica el día en el que requieres apoyo para cubrir la clase *

1= Lunes 2= Martes 3= Miércoles 4= Jueves 5= Viernes

1
2
3
4
5

Motivos de la solicitud

Tu respuesta

¿El líder se encuentra informado? *

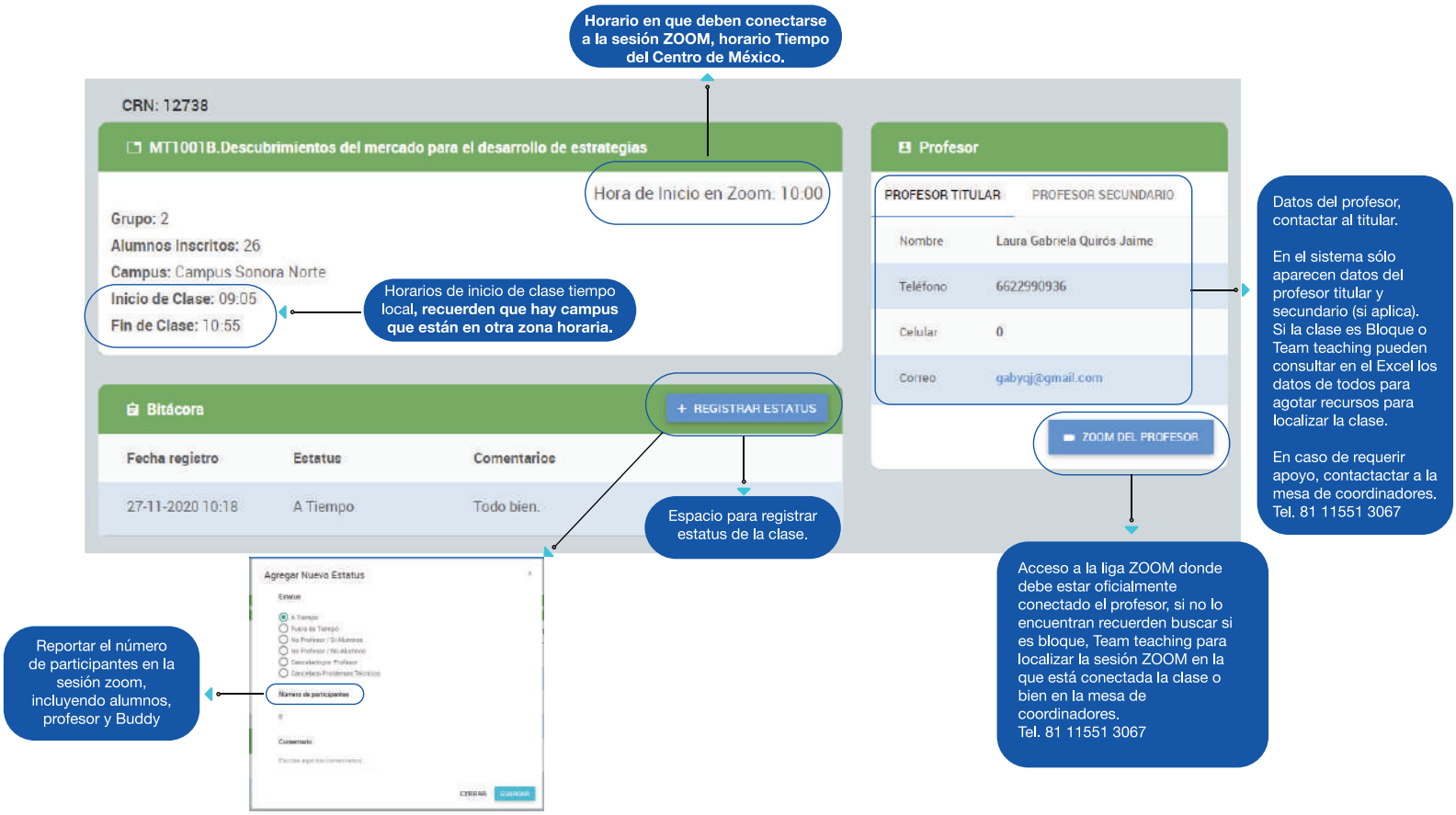
Sí
No

Enviar

Aunado a este formulario, sería necesario asegurar el acompañamiento en las clases a todos los profesores por lo que sería conveniente que el **Coordinador de Buddies** cuente con un staff base para cubrir esas eventualidades. El rol que sería el responsable de cubrir éstas, sería el **"Buddy académico staff"** quien tendría las mismas funciones que el Buddy académico remoto, pero las ejecutaría de manera itinerante entre sesiones para poder cubrir las diferentes clases que deba atender.

ANEXO 2. ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN DE BUDDY ACADÉMICO

Ejemplo de la aplicación donde el Buddy académico remoto registraba el estatus de las clases asignadas durante la pandemia por COVID en 2020.



ANEXO 3. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BUDDY ACADÉMICO

En seguida se muestra el proceso que se estableció para la asignación de Buddies Académicos durante la pandemia por COVID en 2020.

La asignación de clases para cada Buddy Académico se realizaba de forma semanal, el proceso se llevó a cabo a través de una programación previamente definida en donde se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones:

- Profesores de profesional y posgrado nuevos en la modalidad.
- Solicitudes especiales de las Escuelas.
- Clases Life@home que se imparten a través de sesiones sincrónicas.
- Solicitudes de asignación enviadas directamente por el profesor.
- Reporte de profesores que solicitan cancelación de apoyo Buddy.
- Listado de buddies activos reportados cada semana.

Las clases con esquemas de impartición especiales, tales como clínicas y laboratorios, no se consideró necesario la asignación de un Buddy académico remoto ya que el formato de impartición podía variar de acuerdo con las necesidades de la clase.

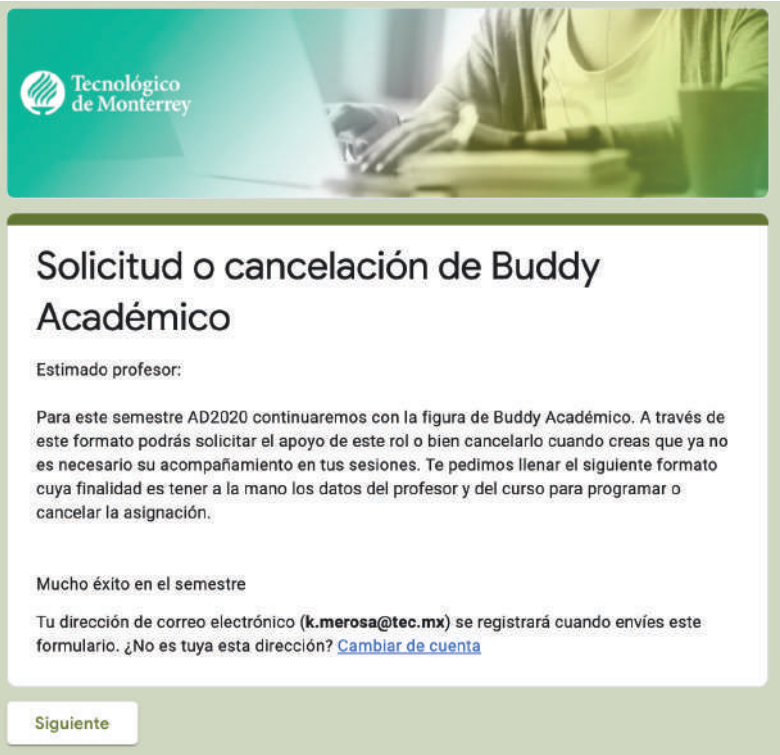
Los profesores con experiencia en modalidades digitales no requerían de un acompañamiento por parte del Buddy académico ya que contaban con amplia experiencia en el uso de las tecnologías, sin embargo, podían solicitarlo de considerarlo necesario (profesor o Escuela).

En el caso del modelo de acompañamiento en la modalidad híbrida con **sesiones sincrónicas remotas**, se sugirió la asignación del **Buddy académico remoto** para todos los profesores que impartieron en esta modalidad para que contaran con un apoyo y poder realizar las dinámicas de clase, así mismo, se consideró la asignación del **Buddy presencial durante la primera semana de impartición.**

El acompañamiento del Buddy Académico remoto en ambas modalidades se sugirió durante las primeras tres semanas de impartición, después de este período, la asignación se realizó bajo demanda, es decir, sólo para profesores que consideraron requerir durante la impartición de sus clases.

Cada profesor puede solicitar la asignación o cancelación de su buddy a través de un formato establecido para ello:

https://forms.gle/cwXPWVV8zNVJnBHs9



Tecnológico de Monterrey

Solicitud o cancelación de Buddy Académico

Estimado profesor:

Para este semestre AD2020 continuaremos con la figura de Buddy Académico. A través de este formato podrás solicitar el apoyo de este rol o bien cancelarlo cuando creas que ya no es necesario su acompañamiento en tus sesiones. Te pedimos llenar el siguiente formato cuya finalidad es tener a la mano los datos del profesor y del curso para programar o cancelar la asignación.

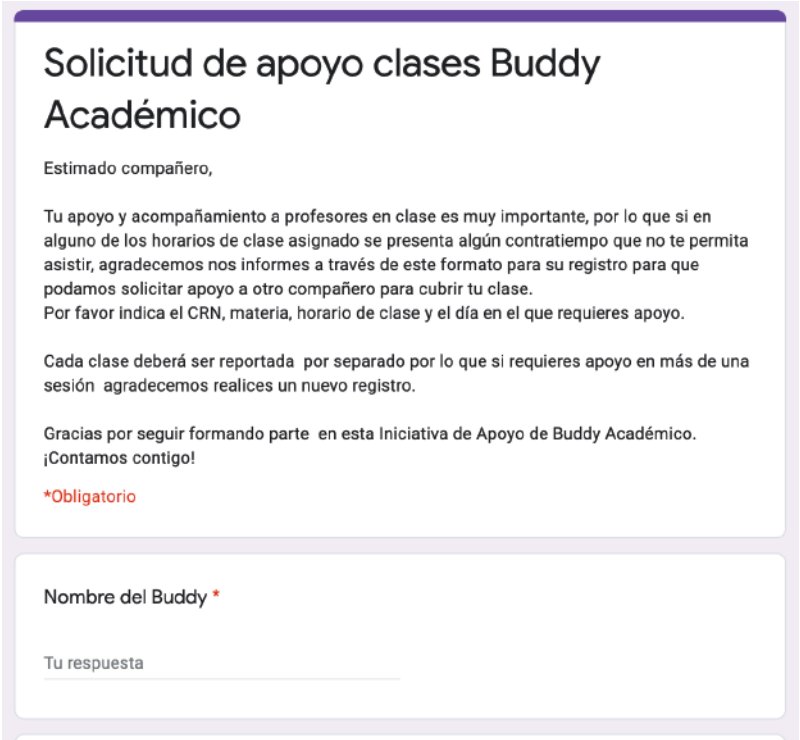
Mucho éxito en el semestre

Tu dirección de correo electrónico (**k.merosa@tec.mx**) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? Cambiar de cuenta

Siguiente

Una vez que se definieron las clases que requerían asignación de Buddy académico remoto, cada fin de semana se publicó la información en *MiEspacio dentro de la tarjeta Acciones ante Covid-19/ Tec de Monterrey / Buddy Académico / Excel consulta ligas Zoom* , este espacio era consultado por el Buddy para planear sus actividades de la semana con base en sus asignaciones de clase. En caso de que el buddy no pudiese cubrir alguna de sus sesiones asignadas por cuestiones laborales, debía solicitar apoyo a través del formato correspondiente:

https://forms.gle/dyTxLPtdsUFvYtC78



Solicitud de apoyo clases Buddy Académico

Estimado compañero,

Tu apoyo y acompañamiento a profesores en clase es muy importante, por lo que si en alguno de los horarios de clase asignado se presenta algún contratiempo que no te permita asistir, agradecemos nos informes a través de este formato para su registro para que podamos solicitar apoyo a otro compañero para cubrir tu clase.
Por favor indica el CRN, materia, horario de clase y el día en el que requieres apoyo.

Cada clase deberá ser reportada por separado por lo que si requieres apoyo en más de una sesión agradecemos realices un nuevo registro.

Gracias por seguir formando parte en esta Iniciativa de Apoyo de Buddy Académico. ¡Contamos contigo!

*Obligatorio

Nombre del Buddy *

Tu respuesta

De acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas, se hacía la asignación de clases al **Super Buddy** para cubrir los horarios en donde se requería de su apoyo.

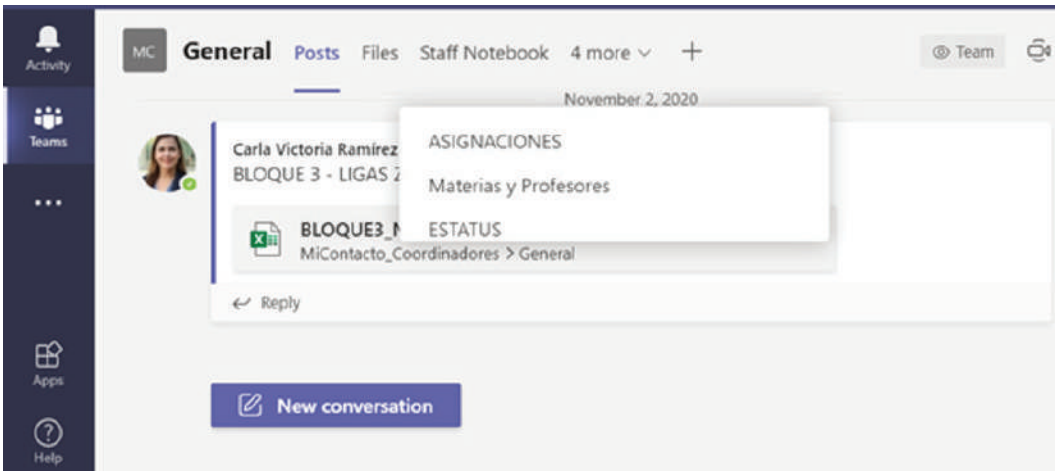
Consideraciones importantes en el sistema de asignaciones de clase con apoyo de Buddy académico remoto:

- La asignación de clases era programada semanalmente debido a la cantidad de datos que se manejan, permitiendo así que el sistema pueda correr de manera ágil.
- Debido a que los horarios de clase eran de 7am a 10pm, el sistema consideraba una asignación de clase aleatoria, de tal forma que pudiesen rotarse los horarios de acompañamiento que eran fuera del horario normal de oficina.

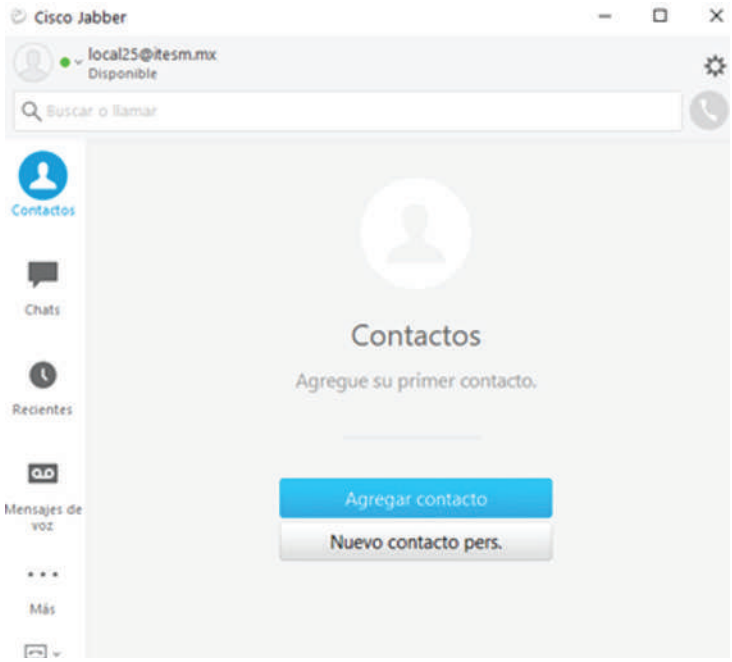
ANEXO 4. HERRAMIENTAS DE LA MESA DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A BUDDY

Ejemplos de herramientas de la mesa de coordinación de seguimiento a Buddy utilizadas durante la pandemia por COVID 2020.

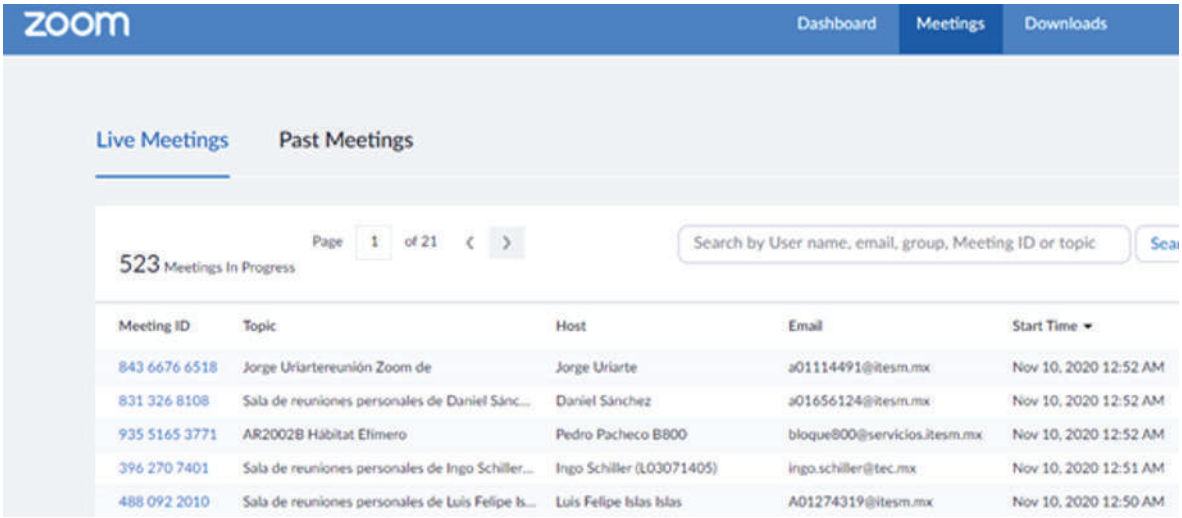
Ejemplo de TEAMS para coordinación y comunicación.



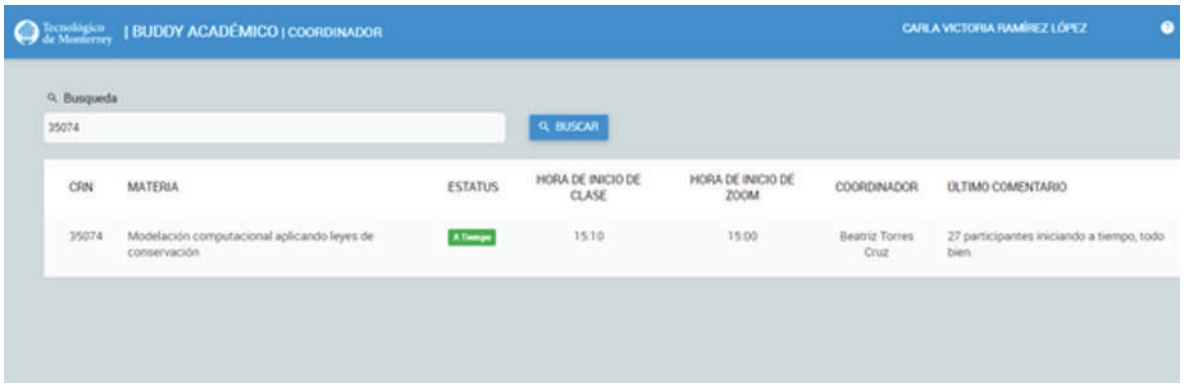
Ejemplo de herramientas de telefonía para reporte VPN y Jabber



Ejemplo de consola de herramienta de videoconferencia



Ejemplo de sistema Buddy Académico



ANEXO 5. EJEMPLO DE POLÍTICAS PARA ASIGNACIÓN DE BUDDY PRESENCIAL

El acompañamiento por parte de este rol se sugiere sea **durante el tiempo que dura cada sesión** en la **primera semana de clases**. En el caso de **inicio de periodo** se sugiere que este acompañamiento solo sea a **profesores** que por **primera vez** utilicen el aula para la modalidad híbrida.

El regreso a la presencialidad dependerá de **políticas municipales, estatales y federales,** así como de las condiciones de cada campus, siempre con el objetivo de cuidar la salud y el bienestar de nuestra comunidad y apelando al principio de corresponsabilidad.

A manera de ejemplo y para que sirva como referencia, se comparte el proceso realizado durante la pandemia por COVID en 2020.

Al cambiar a **semáforo amarillo en los campus,** los **Directores de Servicios Académicos (DSA´s)** seleccionaron los grupos que tomarán clase en modalidad híbrida en las fechas establecidas para inicio de periodo y realizaron la asignación de Buddies Presenciales en conjunto con los líderes de **Talento y Experiencia (TyE) de su campus.**

Algunas de las **consideraciones** importantes que se tomaron en cuenta para la asignación de Buddy presencial fueron:

1. El Buddy presencial se **asignó** preferentemente para la atención de **un grupo**. Si no se cuenta con buddies suficientes para cubrir toda la demanda en el campus, se puede asignar hasta 3 salones simultáneos y preferentemente contiguos o cercanos, por buddy.
2. **Todos los grupos** contaron con el apoyo de un Buddy presencial, considerando los **lineamientos del regreso consciente:**
   1. Asistencia a campus en formato 4 x 10,
   2. Porcentaje de presencialidad declarado por cada colaborador.
   3. Cumplimiento de auto aislamiento de 10 días previos a acudir al campus.

Al cambiar el **semáforo a verde** el buddy presencial debió de:

- Contar con 10 días de resguardo para el posible regreso a clases.
- Seguir las medidas de regreso consciente

o Acudir al campus con 1 hora de anticipación para pasar el filtro de entrada.
o Presentar tu código de Regreso consciente.
o Aplicar las recomendaciones de utilizar en todo momento cubrebocas y gel antibacterial.

ANEXO 6. ESTATUS PARA CLASIFICACIÓN DE INCIDENTES

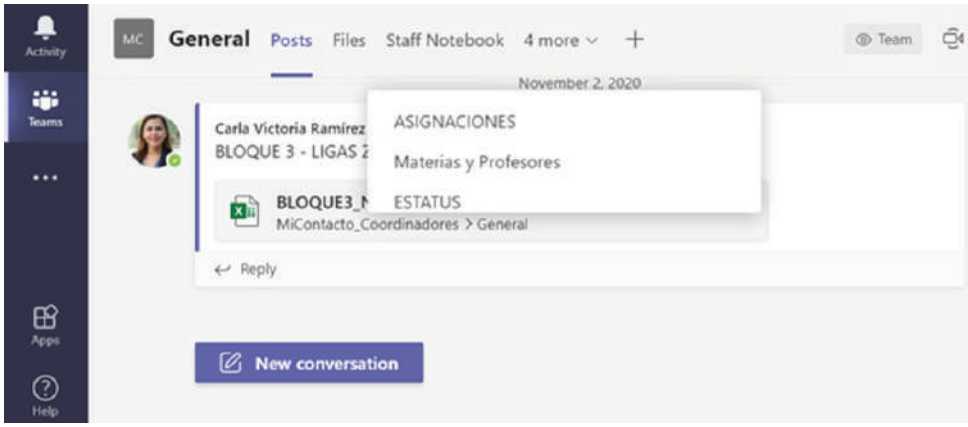
A manera de ejemplo, en la siguiente tabla se pueden observar los estatus que se establecieron durante la pandemia por COVID en 2020.

Estatus	Descripción
A tiempo	La clase inicia en tiempo y forma de acuerdo con el horario establecido en el sistema.
Fuera de tiempo	La clase inició en un horario distinto al establecido en el sistema, a partir de 15 minutos se considera fuera de tiempo.
No profesor / Si Alumnos	Inicia la sesión zoom, los alumnos se encuentran en clase y el profesor no se presentó en la sesión. Los alumnos deben esperar un tiempo considerable a que llegue el profesor, en caso de no ser así se reporta el estatus y se investiga en la mesa de monitoreo.
No profesor / no alumnos	No se encuentra evidencia de conexión de profesor y alumnos en la sesión Zoom reportada en la Aplicación de Buddy Académico. Antes de reportar el estatus, se contacta a la mesa de seguimiento para identificar si la sesión inició en una sesión Zoom diferente a la registrada en el sistema, en caso de no contar con más información se reporta el estatus y se investiga en la mesa de monitoreo.
Cancelado por profesor	El profesor notifica que se cancela la sesión Zoom, puede ser por distintos motivos: utilizarán otra plataforma para la clase, se darán asesorías, cambio de horario, entre otros. Se reporta el estatus y se investiga en la mesa de monitoreo.
Cancelado por problemas técnicos	El profesor notifica que tiene problemas técnicos para impartir la clase, si los alumnos están conectados se les notifica la situación y se reporta el estatus en el sistema y se investiga el caso en la mesa de monitoreo.

ANEXO 7. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN BUDDY PRESENCIAL

Ejemplos de herramientas de comunicación Buddy Presencial utilizadas durante la pandemia por COVID 2020.

Ejemplo de herramienta de comunicación y acceso a recursos para el Buddy Presencial.



Ejemplo de Formulario en Google forms de **Bitácora de Incidencias HPRS (modalidad híbrida)**

Bitácora de incidencias HPRS

Tu dirección de correo electrónico (**k.merosa@tec.mx**) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? Cambiar de cuenta

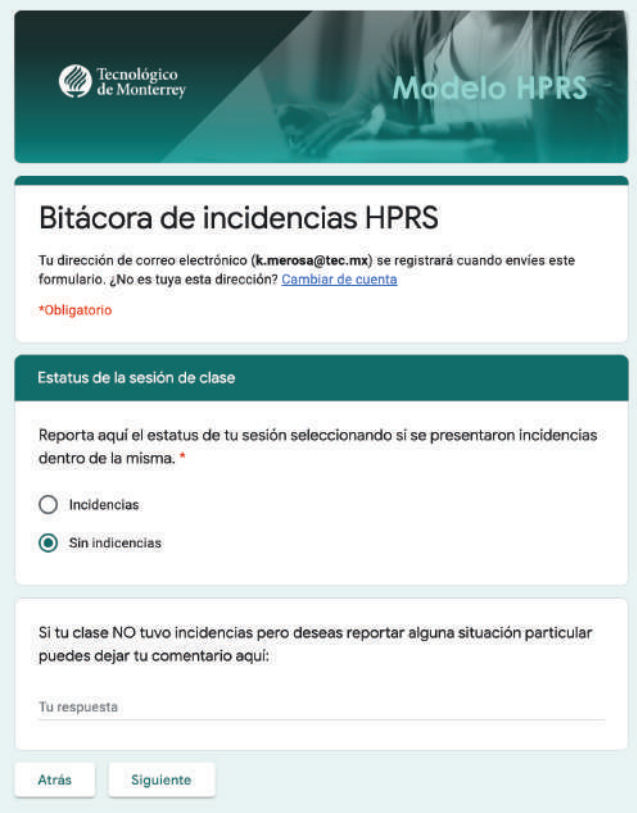
*Obligatorio

Monterrey

Selecciona el aula y salón de la clase *

A-A1-_203

Atrás | Siguiente



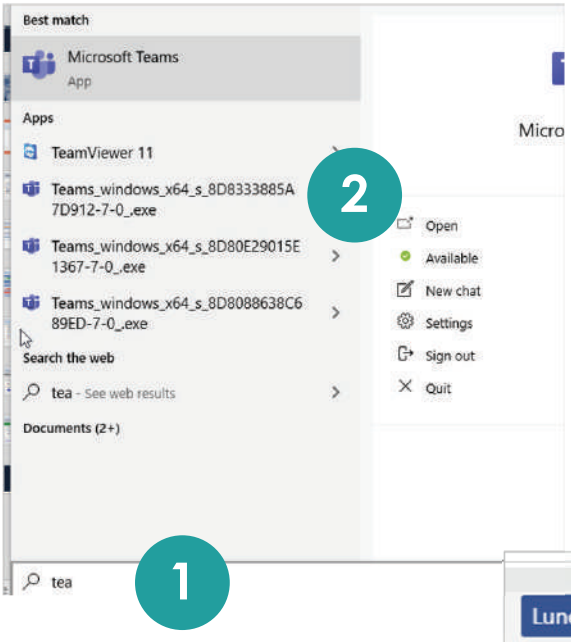
ANEXO 8. HERRAMIENTAS DE OPERACIÓN DE LA MESA DE INTELIGENCIA

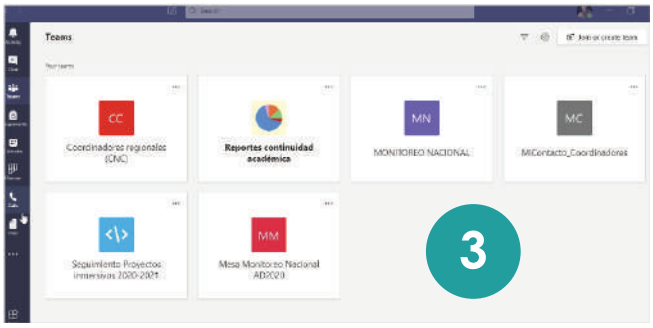
Ejemplos de herramientas de operación de la mesa de inteligencia utilizadas durante la pandemia por COVID 2020.

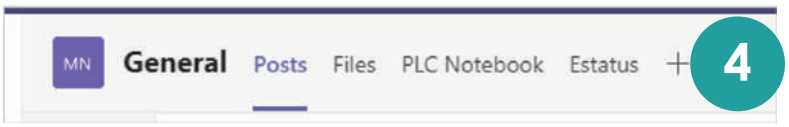
Ejemplo de herramienta de trabajo. Espacio de trabajo para los coordinadores de investigación, donde los coordinadores de bloque-Horario reportan los incidentes y se va documentando las investigaciones.

ESPACIO DE TRABAJO

TEAMS

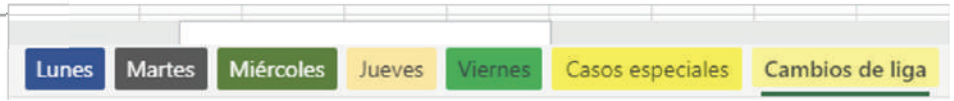






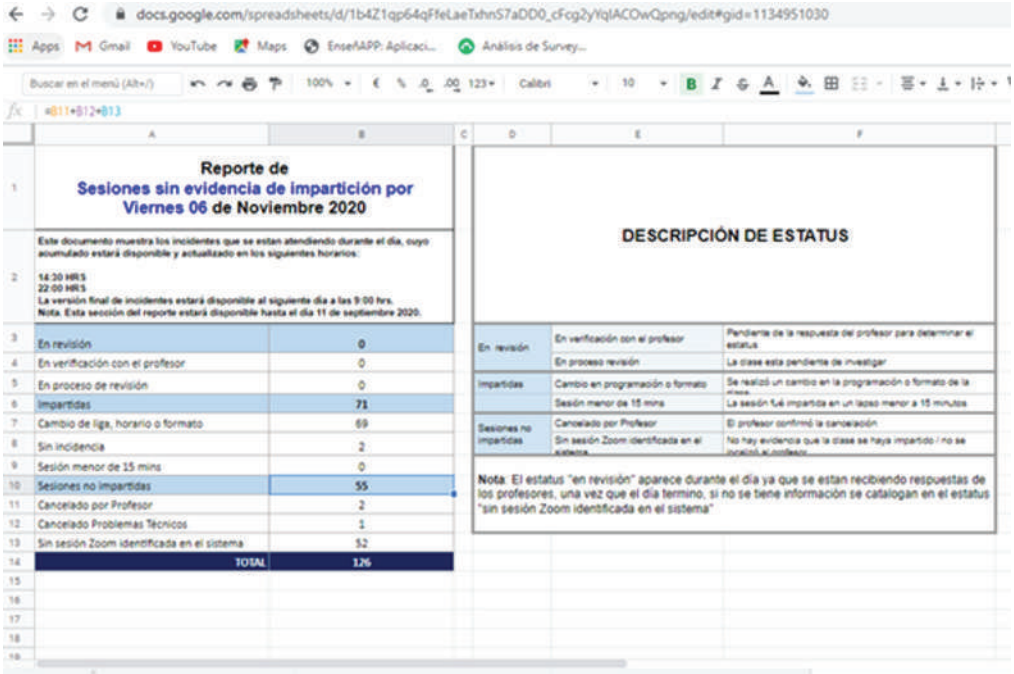
Posts. Mensajes importantes, revisarlos diariamente
Files. Encontraremos:

1.- Semanalmente el rol de asignación
2.- Archivo Excel con la información de las sesiones
3.- Carpetas con los históricos, guías



Ejemplo de Herramientas de extracción de incidentes. Reporte de monitoreo Zoom. En este reporte se extraen los incidentes de clases de sesiones Zoom no impartidas.

Ejemplo de Herramientas para reportar. Espacio donde se reportan las investigaciones, su estatus inicial y su estatus final; es decir donde se visualizan los ajustes resultado de las investigaciones de todos los incidentes.



Reporte de
Sesiones sin evidencia de impartición por
Viernes 06 de Noviembre 2020

Este documento muestra los incidentes que se estan atendiendo durante el día, cuyo acumulado estará disponible y actualizado en los siguientes horarios:

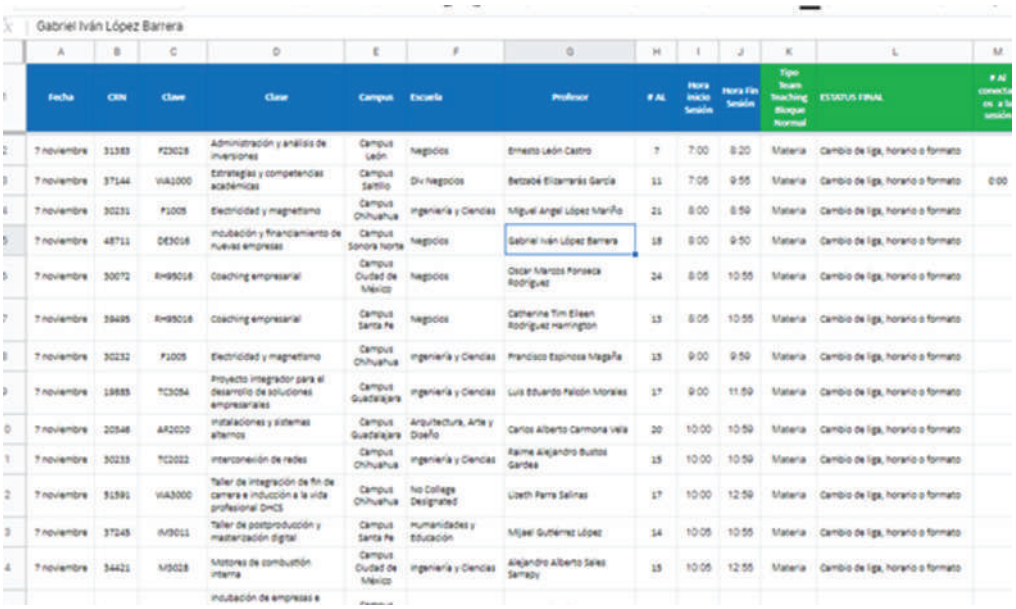
14:30 HRS
22:00 HRS
La versión final de incidentes estará disponible al siguiente día a las 9:00 hrs.
Nota: Esta sección del reporte estará disponible hasta el día 11 de septiembre 2020.

En revisión	0
En verificación con el profesor	0
En proceso de revisión	0
Impartidas	71
Cambio de liga, horario o formato	69
Sin incidencia	2
Sesión menor de 15 mins	0
Sesiones no impartidas	55
Cancelado por Profesor	2
Cancelado Problemas Técnicos	1
Sin sesión Zoom identificada en el sistema	52
TOTAL	126

DESCRIPCIÓN DE ESTATUS

En revisión	En verificación con el profesor	Pendiente de la respuesta del profesor para determinar el estatus
	En proceso revisión	La clase esta pendiente de investigar
Impartidas	Cambio en programación o formato	Se realizó un cambio en la programación o formato de la clase
	Sesión menor de 15 mins	La sesión fué impartida en un lapso menor a 15 minutos
Sesiones no impartidas	Cancelado por Profesor	El profesor confirmó la cancelación
	Sin sesión Zoom identificada en el sistema	No hay evidencia que la clase se haya impartido / no se ocurrió a profesor

Nota: El estatus "en revisión" aparece durante el día ya que se estan recibiendo respuestas de los profesores, una vez que el día termino, si no se tiene información se catalogan en el estatus "sin sesión Zoom identificada en el sistema"



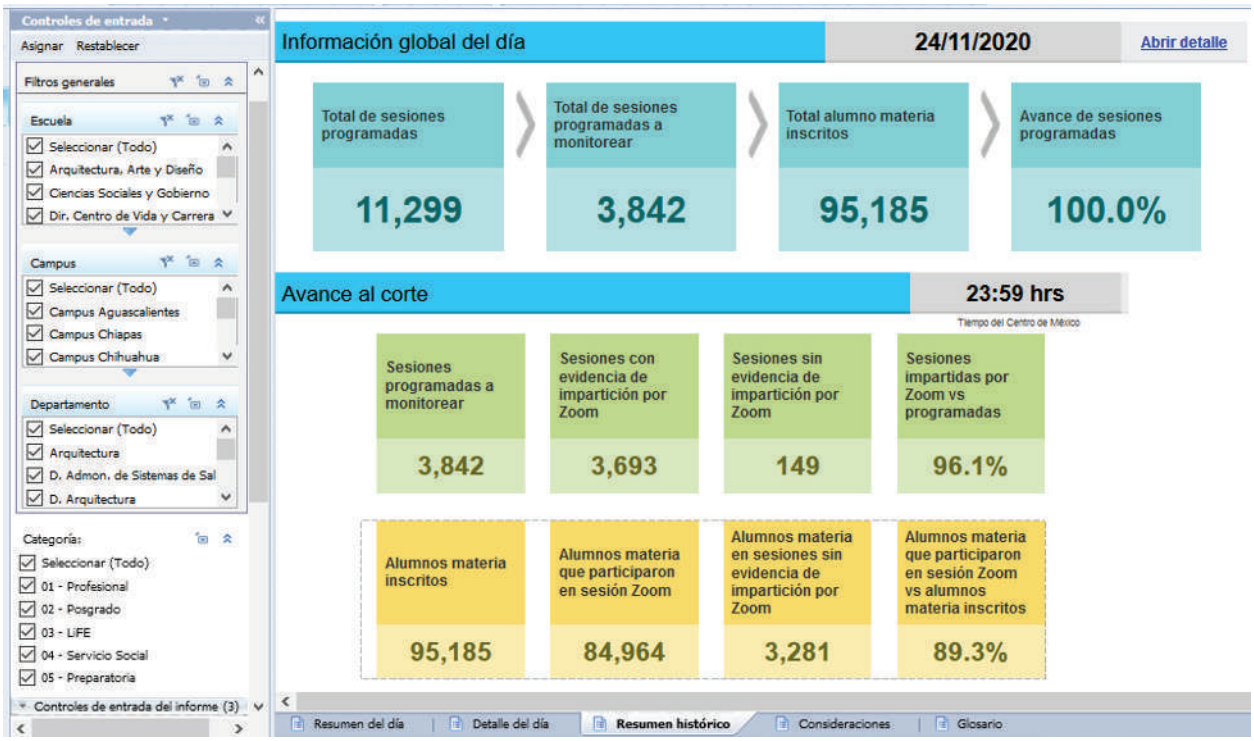
Gabriel Iván López Barrera

Fecha	CRN	Clave	Clase	Campus	Escuela	Profesor	# AL	Hora Inicio Sesión	Hora Fin Sesión	Tipo Team Teaching Bloque Normal	ESTATUS FINAL	# Al conectados a la sesión
7 noviembre	31383	F23028	Administración y análisis de inversiones	Campus León	Negocios	Ernesto León Castro	7	7:00	8:20	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	37144	VIA1000	Estrategias y competencias académicas	Campus Saltillo	Div Negocios	Betsabé Elizarrarás García	11	7:05	9:55	Materia	Cambio de liga, horario o formato	0:00
7 noviembre	30231	F1005	Electricidad y magnetismo	Campus Chihuahua	Ingeniería y Ciencias	Miguel Angel López Mariño	21	8:00	8:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	48711	DE3016	Incubación y financiamiento de nuevas empresas	Campus Sonora norte	Negocios	Gabriel Iván López Barrera	18	8:00	9:50	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	30072	RH9501B	Coaching empresarial	Campus Ciudad de México	Negocios	Oscar Marcos Fonseca Rodríguez	24	8:05	10:55	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	38495	RH9501B	Coaching empresarial	Campus Santa Fe	Negocios	Catherine Tim Eileen Rodríguez Harrington	13	8:05	10:55	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	30232	F1005	Electricidad y magnetismo	Campus Chihuahua	Ingeniería y Ciencias	Francisco Espinosa Magaña	13	9:00	9:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	18885	TC3054	Proyecto integrador para el desarrollo de soluciones empresariales	Campus Guadalajara	Ingeniería y Ciencias	Luis Eduardo Falcón Morales	17	9:00	11:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	20348	AR2020	Instalaciones y sistemas alternos	Campus Guadalajara	Arquitectura, Arte y Diseño	Carlos Alberto Carmona Vela	20	10:00	10:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	30233	TC2022	Interconexión de redes	Campus Chihuahua	Ingeniería y Ciencias	Raime Alejandro Bustos Gardea	15	10:00	10:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	51591	VIA3000	Taller de integración de fin de carrera e inducción a la vida profesional DHCS	Campus Chihuahua	No College Designated	Lizeth Parra Salinas	17	10:00	12:59	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	37145	IV3011	Taller de postproducción y masterización digital	Campus Santa Fe	Humanidades y Educación	Mijael Gutiérrez López	14	10:05	10:55	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
7 noviembre	34421	M3028	Motores de combustión interna	Campus Ciudad de México	Ingeniería y Ciencias	Alejandro Alberto Seles Serrano	15	10:05	12:55	Materia	Cambio de liga, horario o formato	
			Incubación de empresas e									

ANEXO 9: HERRAMIENTA DE REPORTE DE MONITOREO DE SESIONES DE IMPARTICIÓN

Información global del día

Resumen histórico



ANEXO 10: INFORMACIÓN PARA REPORTES SEMANALES

Captura de información diaria

AutoSave Off — ReporteApoyo_Seguimiento_ZOOM_AD2020_Sem15_16-20nov20.

File Home New Tab Insert Page Layout Formulas Data Review View Help ACROBAT

M130

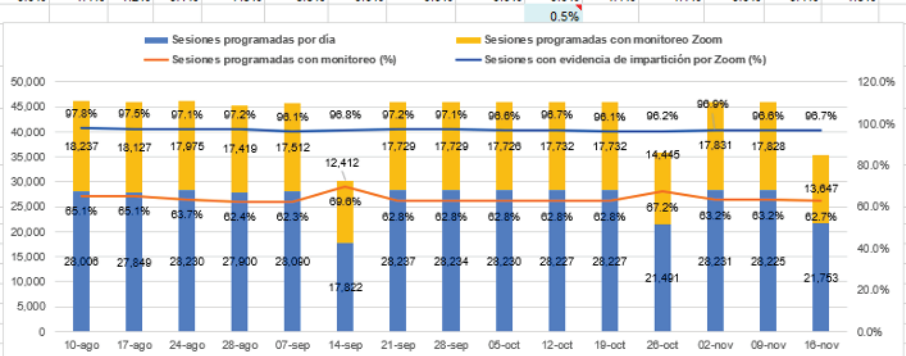
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fecha	Lunes 16 nov		Martes 17 nov		Miércoles 18 nov		Jueves 19 nov		Viernes 20 nov	
2	Horario de Corte / Cierre del dia	12pm	9am Next	12pm	9am Next	12pm	9am Next	12pm	9am Next	12pm	9am Next
21	Directo del Monitor ZOOM										
22	PROGRAMADAS										
23	Profesional	#DIV/0!		38.3%	4,322	27.6%	2,755	39.2%	4,620	36.5%	3,844
24	Servicio Social	#DIV/0!	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
25	Posgrado	#DIV/0!		0.3%	39	0.5%	49	0.3%	31	0.2%	25
26	Preparatoria	#DIV/0!		47.3%	5,345	56.9%	5,684	46.0%	5,418	51.3%	5,400
27	Life	#DIV/0!		14.1%	1,592	15.0%	1,499	14.6%	1,716	12.0%	1,261
28	Sumas		-		11,298		9,987		11,785		10,530
29	A MONITOREAR		-		5,953		4,303		6,367		5,130
30	Profesional	#DIV/0!		98.8%	3,798	97.9%	2,164	99.0%	4,092	99.3%	3,437
31	Servicio Social	#DIV/0!	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
32	Posgrado	#DIV/0!		0.6%	24	1.0%	21	0.5%	19	0.3%	11
33	Preparatoria	#DIV/0!	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
34	Life	#DIV/0!		0.5%	21	1.1%	25	0.5%	21	0.4%	14
35	Sumas		-		3,843		2,210		4,132		3,462
36	ALUMNOS INSCRITOS POR NIVEL										
37	Profesional	#DIV/0!		99.2%	94,565	98.8%	52,512	99.4%	101,644	99.5%	85,426
38	Servicio Social	#DIV/0!	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
39	Posgrado	#DIV/0!		0.4%	382	0.5%	255	0.3%	297	0.2%	195
40	Preparatoria	#DIV/0!	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
41	Life	#DIV/0!		0.4%	398	0.7%	374	0.3%	346	0.3%	275
42	Sumas		-		95,345		53,141		102,287		85,896
43	PROGRAMADAS POR ESCUELA										
44	Arquitectura, Arte y Diseño	0.0%		3.6%	404	2.4%	242	3.6%	420	3.8%	397
45	Dir. Asuntos estudiantiles	0.0%		11.4%	1,286	12.0%	1,203	11.6%	1,371	9.3%	980
46	Preparatoria	0.0%		47.3%	5,348	57.0%	5,692	46.0%	5,424	51.3%	5,402
47	Programas Internacionales	100.0%	1	0.0%	1	0.0%	1	0.0%	1	0.0%	1
48	Gobierno y ciencias sociales	0.0%		3.3%	374	2.1%	211	3.2%	376	3.2%	335

Información histórica

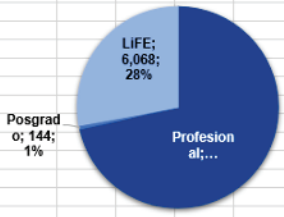
	A	DW	DX	DY	DZ	EA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX
1	Fecha	Jueves 05 nov	Viernes 06 nov	Viernes 06 nov	Acum Sem 13		Lunes 9 nov	Lunes 9 nov	Martes 10 nov	Martes 10 nov	Miércole s 11 nov	Miércole s 11 nov	Jueves 12 nov	Jueves 12 nov	Viernes 13 nov	Viernes 13 nov	Acum Sem 14		Lunes 16 nov	Lunes 16 nov	Martes 17 nov	Martes 17 nov	Miércole s 18 nov	Miércole s 18 nov	Jueves 19 nov	Jueves 19 nov	Viernes 20 nov	Viernes 20 nov	Acum Sem 15
2	Horario de Corte / Cierre del día	Sem Next Day		Sem Next Day			12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	Day		12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	12pm	Sem Next	Day
3	Información Globa del Día																		ASUETO										
4	Total de sesiones Programadas	11,791		10,555				11,675		11,502		9,987		11,790		10,558						11,298		9,987		11,785		10,550	
5	Total de Sesiones Programadas a Monitorear	4,133		3,464				4,173		3,846		2,209		4,133		3,467						3,843		2,210		4,132		3,462	
6	Total de Alumnos inscritos	102,618		88,204				103,124		93,576		55,216		102,471		86,143						93,345		55,141		102,287		85,896	
7	Avance de sesiones programadas	100.0%	0.0%	100.0%			0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%			#DIV/0!	#DIV/0!	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	
8	Avance acumulado al corte (ZOOM)																												
9	Sesiones programadas a monitorear (en Zoom) al corte	4,133		3,464				4,173		3,846		2,209		4,133	-	3,467						3,843		2,210		4,132		3,462	
10	Inscritos en sesiones Zoom al corte	102,618		88,204				103,124		93,576		55,216		102,471	-	86,143						93,345		55,141		102,287		85,896	
11	Sesiones impartidas en zoom *	4,022		5,558				4,082		5,735		2,099		4,001		5,510						5,729		2,096		4,026		5,545	
12	Total de Asistentes en Zoom	94,337		77,704				95,934		88,527		50,218		93,460		75,110						86,466		47,841		93,102		75,050	
13																													
14	Sesiones sin evidencia de impartición	111		126				91		111		110		132		157				-		114		114		106		117	
15	% de sesiones impartidas por zoom vs programadas	97.3%		96.4%				97.8%		97.1%		95.0%		96.8%		95.5%				#DIV/0!		97.0%		94.8%		97.4%		96.6%	
16	Alumnos inscritos sin evidencia de impartición	8,281		8,500				7,190		7,049		2,998		11,011		11,033				-		8,899		5,300		9,185		10,886	
17	% de alumnos que tomaron sesion zoom	91.9%		90.1%				93.0%		92.6%		94.4%		89.3%		87.2%				#DIV/0!		90.7%		90.0%		91.0%		87.3%	
18																													
19	* Aquí contabilizar las sesiones realizad																												
20																													
21	Directo del Monitor ZOOM																												
22	PROGRAMADAS																												
23	Profesional	4,625	56.5%	3,847	20,106		59.8%	4,651	58.5%	4,525	27.6%	2,756	59.2%	4,622	56.5%	3,848			#DIV/0!		58.3%	4,522	27.6%	2,755	59.2%	4,620	56.5%	3,844	
24	Servicio Social	-	0.0%	-	-		0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-			#DIV/0!		0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	
25	Posgrado	31	0.2%	25	175		0.3%	33	0.5%	39	0.3%	47	0.5%	32	0.2%	26			#DIV/0!		0.3%	39	0.3%	49	0.3%	31	0.2%	25	
26	Preparatoria	5,418	51.3%	5,400	27,063		46.7%	5,218	47.5%	5,545	56.9%	5,684	46.0%	5,418	51.3%	5,400			#DIV/0!		47.3%	5,545	56.9%	5,684	46.0%	5,418	51.3%	5,400	
27	Life	1,719	12.0%	1,268	7,850		15.2%	1,773	14.1%	1,595	15.6%	1,500	14.6%	1,718	12.0%	1,262			#DIV/0!		14.1%	1,592	15.6%	1,499	14.6%	1,716	12.0%	1,261	
28	Sumas	11,791		10,555				11,675		11,502		9,987		11,790		10,558				-		11,298		9,987		11,785		10,550	
29	A MONITOREAR	6,373		5,135	28,231			6,457		5,957		4,302		6,372		5,126	28,225			-		5,953		4,302		6,367		5,120	21,753
30	Profesional	4,095	99.3%	3,439			98.8%	4,122	98.8%	3,801	98.0%	2,163	99.0%	4,092	99.3%	3,441			#DIV/0!		98.8%	3,798	97.9%	2,164	99.0%	4,092	99.3%	3,437	
31	Servicio Social	-	0.0%	-			0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-			#DIV/0!		0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	
32	Posgrado	19	0.3%	11			0.6%	24	0.6%	24	0.9%	19	0.5%	20	0.3%	12			#DIV/0!		0.6%	24	1.0%	21	0.5%	19	0.3%	11	
33	Preparatoria	-	0.0%	-			0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-			#DIV/0!		0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	
34	Life	21	0.4%	14			0.6%	27	0.5%	21	1.1%	29	0.5%	21	0.4%	14			#DIV/0!		0.5%	21	1.1%	25	0.5%	21	0.4%	14	

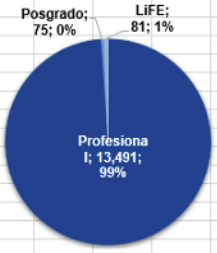
Interpretación de datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18
2		10-ago	17-ago	24-ago	28-ago	07-sep	14-sep	21-sep	28-sep	05-oct	12-oct	19-oct	26-oct	02-nov	09-nov	16-nov	22-nov	30-nov	07-dic
3	Sesiones programadas por día	28,006	27,849	28,230	27,900	28,090	17,822	28,237	28,234	28,230	28,227	28,227	21,491	28,231	28,225	21,753	16,844		
4	Sesiones programadas con	18,237	18,127	17,975	17,419	17,512	12,412	17,729	17,729	17,726	17,732	17,732	14,445	17,831	17,828	13,647	10,242		
5	Sesiones programadas con	65.1%	65.1%	63.7%	62.4%	62.3%	69.6%	62.8%	62.8%	62.8%	62.8%	62.8%	67.2%	63.2%	63.2%	62.7%	60.8%		
6	Sesiones con evidencia de impartición por Zoom	97.8%	97.5%	97.1%	97.2%	96.1%	96.8%	97.2%	97.1%	96.6%	96.7%	96.1%	96.2%	96.9%	96.6%	96.7%	78.9%		
7	Diferencia de las sesiones con evidencia de impartición		-0.3%	-0.4%	0.1%	-1.1%	0.7%	0.4%	-0.1%	-0.5%	0.2%	-0.6%	0.0%	0.8%	-0.3%	0.1%	-17.8%		
8	Diferencia de las sesiones programadas con monitoreo		0.0%	-1.4%	-1.2%	-0.1%	7.3%	-6.9%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	4.4%	-4.1%	0.0%	-0.4%	-1.9%		
9	Diferencia entre parciales											0.5%							
10	Promedio Sesiones programadas con monitoreo	64%																	
11	Promedio sesiones con evidencia de impartición por zoom	96%																	
12	Promedio Sesiones programadas con monitoreo - miércoles a martes	63%																	
13	Promedio sesiones con evidencia de impartición por zoom - miércoles a	96%																	
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			



	A	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Sesiones TOTALES p																		
2	Slide 2: Seguimiento a						Semana Tec						Semana Tec						
3	del día (cuadro azul	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18
4	zoom)	10-14 ago	17-21 ago	24-28 ago	8ago-04se	07-11 sep	14-18 sep	21-25 sep	8sep-02oc	05-09 oct	12-16 oct	19-23 oct	26-30 oct	02-06nov	09-13nov	16-20nov	22-27nov	0nov-03di	07-11dic
5	Profesional	19,965	19,626	19,751	19,740	19,751	13,147	20,161	20,158	20,159	20,158	20,158	15,868	20,206	20,202	15,541	11,840		
6	Posgrado	808	326	324	302	402	135	179	179	175	177	177	177	175	177	144	142		
7	LiFE	7,233	7,897	8,155	7,858	7,937	4,012	7,897	7,897	7,896	7,892	7,892	5,106	7,850	7,846	6,068	4,862		
8	Servicio Social			-	-	-	528	-	-	-	-	-	340	0	0	0	0		
9	Preparatoria	27,105	26,543	27,073	27,079	27,065	21,378	27,060	27,062	27,062	27,060	27,060	27,065	27,065	27,065	21,847	10,563		
10	Total	28,006	27,849	28,230	27,900	28,090	17,822	28,237	28,234	28,230	28,227	28,227	21,491	28,231	28,225	21,753	16,844	-	-
11		55,111	54,392	55,303	54,979	55,155	39,200	55,297	55,296	55,292	55,287	55,287	48,556	55,296	55,290	43,600	27,407	-	-
12																			
13	Sesiones programadas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18
14	con monitoreo Zoom	10-14 ago	17-21 ago	24-28 ago	8ago-04se	07-11 sep	14-18 sep	21-25 sep	8sep-02oc	05-09 oct	12-16 oct	19-23 oct	26-30 oct	02-06nov	09-13nov	16-20nov	22-27nov	0nov-03dic	
15	Profesional	17,667	17,613	17,448	17,159	17,162	11,804	17,521	17,519	17,520	17,524	17,524	14,006	17,626	17,621	13,491	10,086		
16	Posgrado	189	207	203	157	242	80	99	99	97	99	99	99	97	99	75	85		
17	LiFE	288	307	324	103	108	0	109	111	109	109	109	0	108	108	81	71		
18	Servicio Social			-	-	-	528	-	-	-	-	-	340	0	0	0	0		
19	Total	18,144	18,127	17,975	17,419	17,512	12,412	17,729	17,729	17,726	17,732	17,732	14,445	17,831	17,828	13,647	10,242	-	-
20			65.1%	63.7%	62.4%	62.3%	69.6%	62.8%	62.8%	62.8%	62.8%	62.8%	67.2%	63.2%	63.2%	62.7%	60.8%		
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			



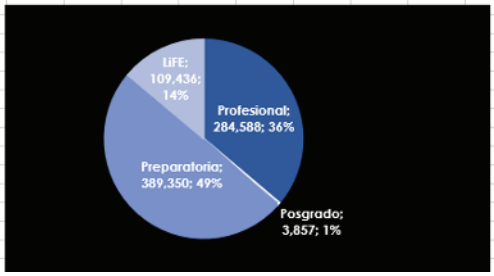


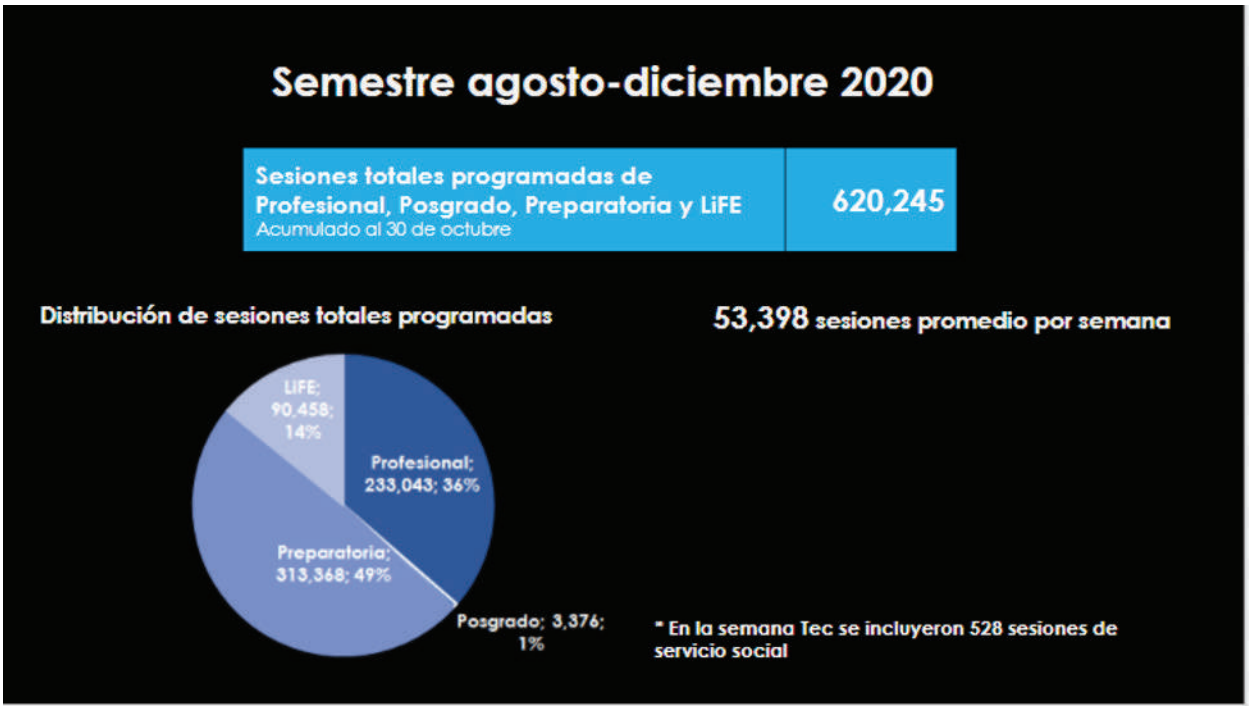
Reporte semanal en presentación power point

ANEXO 11: INFORMACIÓN PARA REPORTES PERIÓDICOS

Información para presidencia

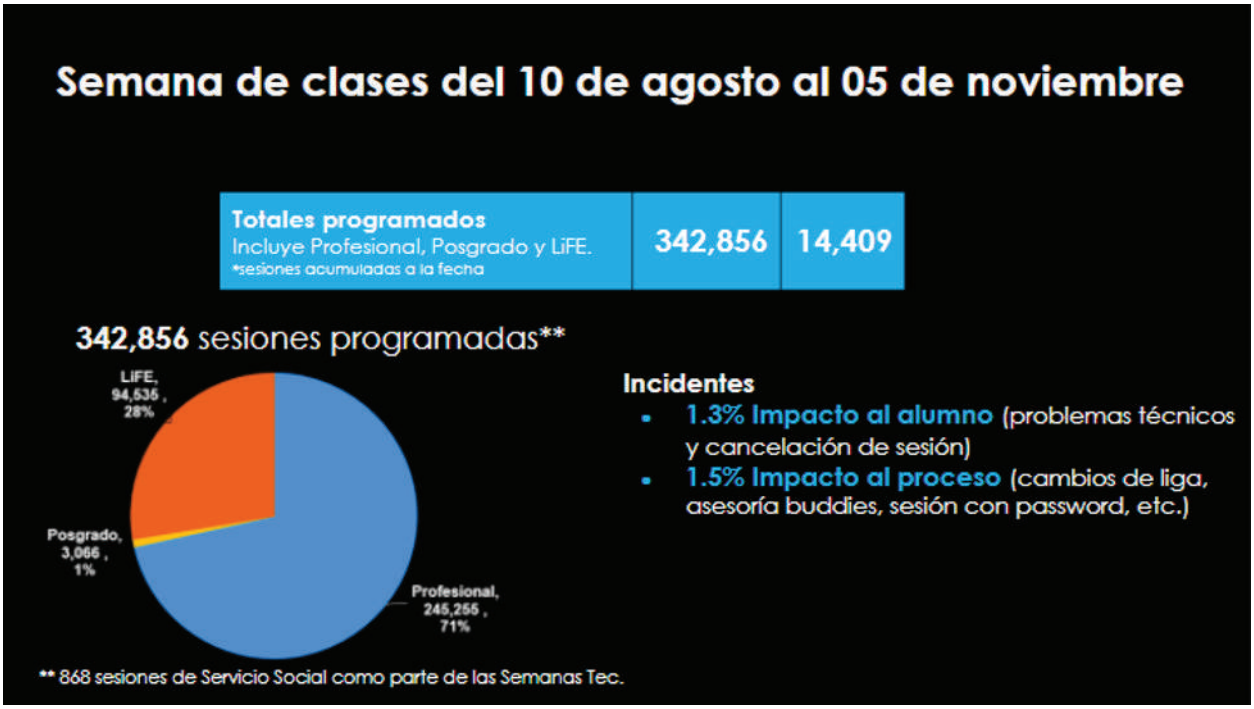
	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Periodo agosto-di020																			
2						Semana Tec						Semana Tec								
3		Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18	Acumulado	
4	sesiones programada	54,392	55,303	54,979	55,155	39,200	55,297	55,296	55,292	55,287	55,287	48,556	55,296	55,290	43,600	0	0	0	633,913	
5	promedio x semana																			
6																				
7						*Semana Tec, incluye Serv Social						*Semana Tec, incluye Serv Social								
8	PROGRAMADAS ZOOM reng 23 al	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18	Acumulado	
9	Profesional	19,626	19,751	19,740	19,751	13,147	20,161	20,158	20,159	20,158	20,158	15,868	20,206	20,202	15,541				284,588	
10	Posgrado	326	324	302	402	135	179	179	175	177	177	177	175	177	144				3,857	
11	Preparatoria	26,543	27,073	27,079	27,065	21,378	27,060	27,062	27,062	27,060	27,060	27,065	27,065	27,065	21,847				389,350	
12	LiFE	7,897	8,155	7,858	7,937	4,012	7,897	7,897	7,896	7,892	7,892	5,106	7,850	7,846	6,068				109,436	
13	Servicio Social					528						340	0						868	
14	Total	54,392	55,303	54,979	55,155	39,200	55,297	55,296	55,292	55,287	55,287	48,556	55,296	55,290	43,600	0	0	0	788,099	
15																				Promedio
16	Profesional	36%	36%	36%	36%	34%	36%	36%	36%	36%	36%	33%	37%	37%	28%				36%	225,349
17	Posgrado	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				0%	3,082
18	Preparatoria	49%	49%	49%	49%	55%	49%	49%	49%	49%	49%	56%	49%	49%	40%				49%	309,480
19	LiFE	15%	15%	14%	14%	10%	14%	14%	14%	14%	14%	11%	14%	14%	11%				14%	86,192
20																				624,104
21																				
22																Slide 1 de la presentacion				
23	Profesional																			
24	Posgrado																			
25	Preparatoria																			
26	LiFE																			
27		no incluye servicio social																		
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				





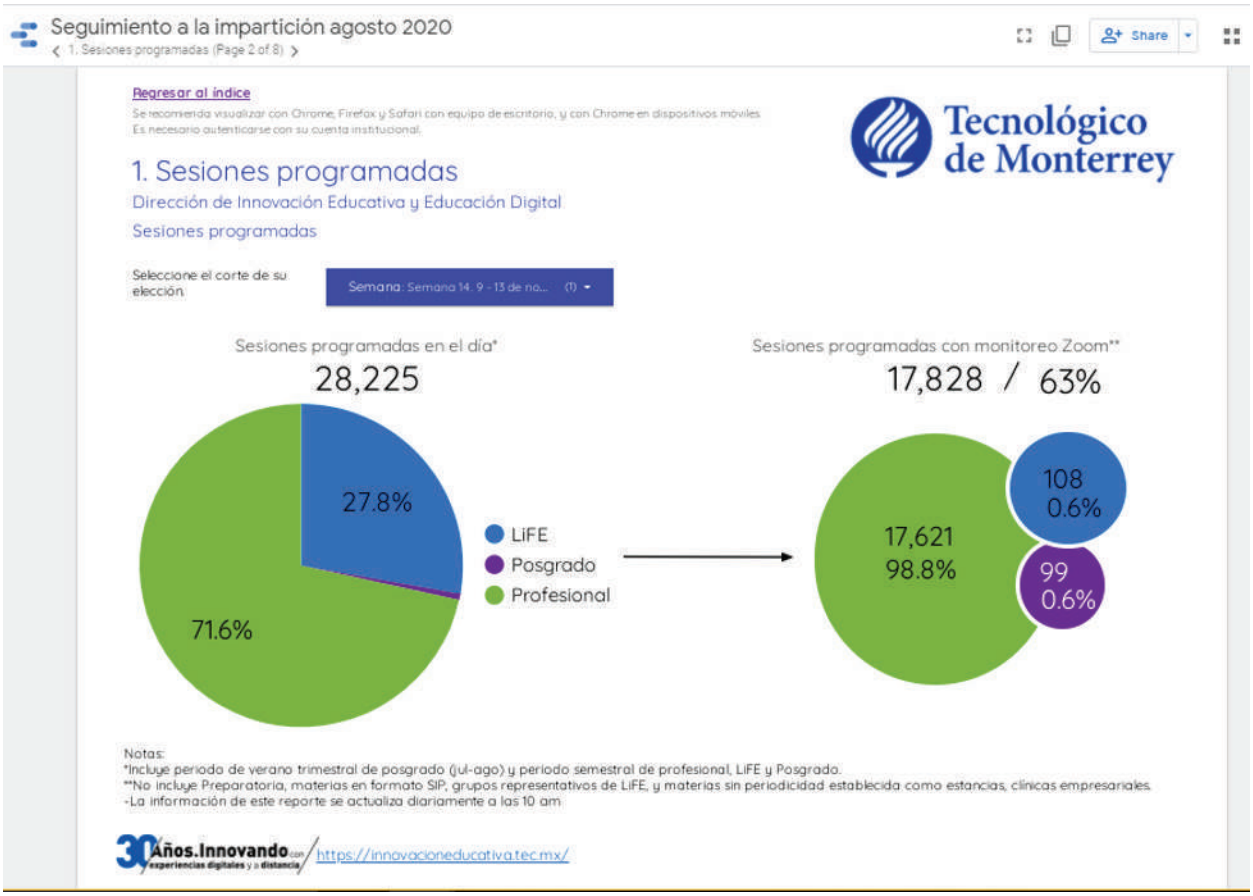
Información para rectoría

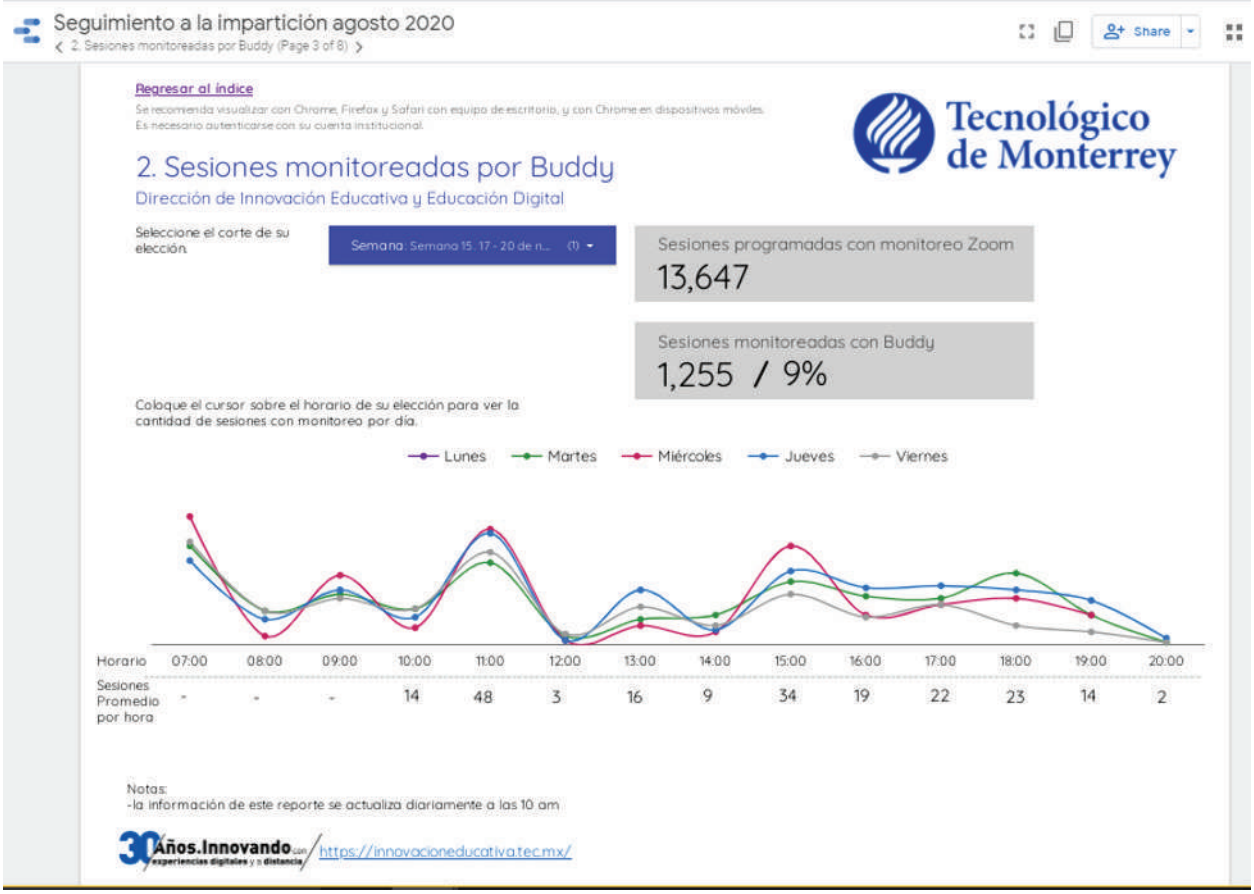
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Numeralia de grupos y sesiones por nivel																						
11	programadas	reng	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18	Total		
12		23, 25, 27	10-14ago	17-21ago	24-28 ago	1ago-04se	07-11 sep	14-18 sep	21-25 sep	8sep-02oc	05-09 oct	12-16 oct	19-23 oct	26-30 oct	02-06nov	09-13nov	16-20nov	22-27nov	0nov-03di	07-11dic	sesiones		
13		Profesional	19,953	19,782	19,751	19,740	19,751	13,147	20,161	20,158	20,159	20,158	20,158	15,868	20,206	20,202	15,541				284,735		
14		Posgrado	336	326	324	302	402	135	179	179	175	177	177	177	175	177	144				3,385		
15		Life	7,233	8,173	8,155	7,858	7,937	4,012	7,897	7,897	7,896	7,892	7,892	5,106	7,850	7,846	6,068				109,712		
16		Total	27,522	28,281	28,230	27,900	28,090	17,294	28,237	28,234	28,230	28,227	28,227	21,151	28,231	28,225	21,753	-	-	-	397,832		
17															dato preliminar al jueves 26-nov-11								
18																							
19		Sesiones	Grupos			Sesiones																	
20	Profesiona	284,735	10,944		Profesiona	284,735																	
21	Posgrado	3,385	247		Posgrado	3,385																	
22	LiFE	109,712	3,218		Servicio S	868	Semana 6 y 12 con servicio social																
23		397,832	14,409		LiFE	109,712																	
24						398,700																	
25																							
26																							
27								Semana Tec						Semana Tec									
28	Incidentes		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18			
29			10-14ago	17-21ago	24-28 ago	1ago-04se	07-11 sep	14-18 sep	21-25 sep	8sep-02oc	05-09 oct	12-16 oct	19-23 oct	26-30 oct	02-06nov	09-13nov	16-20nov	22-27nov	0nov-03di	07-11dic	Suma	%	
30	Saby: alumno	reng 128	397	384	544	544	881	563	522	623	718	654	736	725	542	601	450				8,884	3.6%	
31	arla: Proceso	reng 125	244	161	195	195	155	154	242	364	372	337	289	249	228	263	174				3,622	1.5%	Proceso
32																							
33	IO encontrado	reng 126	159	125	156	156	232	251	194	235	289	237	251	343	228	92	152				3,100	1.3%	Alumno
34	SI encontrado	reng 127	128	259	388	388	649	312	328	388	429	417	485	382	314	509	298				5,674	2.3%	
35															dato preliminar al jueves 26-nov-11								
36								Semana Tec						Semana Tec									
37			Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17	Sem 18	Total		
38			10-14ago	17-21ago	24-28 ago	1ago-04se	07-11 sep	14-18 sep	21-25 sep	8sep-02oc	05-09 oct	12-16 oct	19-23 oct	26-30 oct	02-06nov	09-13nov	16-20nov	22-27nov	0nov-03di	07-11dic	acumulado		
39	Sesiones programadas con monitoreo Zoom		18,237	18,127	17,975	17,419	17,512	12,412	17,729	17,729	17,726	17,732	17,732	14,445	17,831	17,828	13,647				254,081		
40	Sesiones con evidencia impartición		17,838	17,676	17,457	16,930	16,822	12,014	17,232	17,213	17,119	17,155	17,041	13,889	17,284	17,227	13,196				246,093		

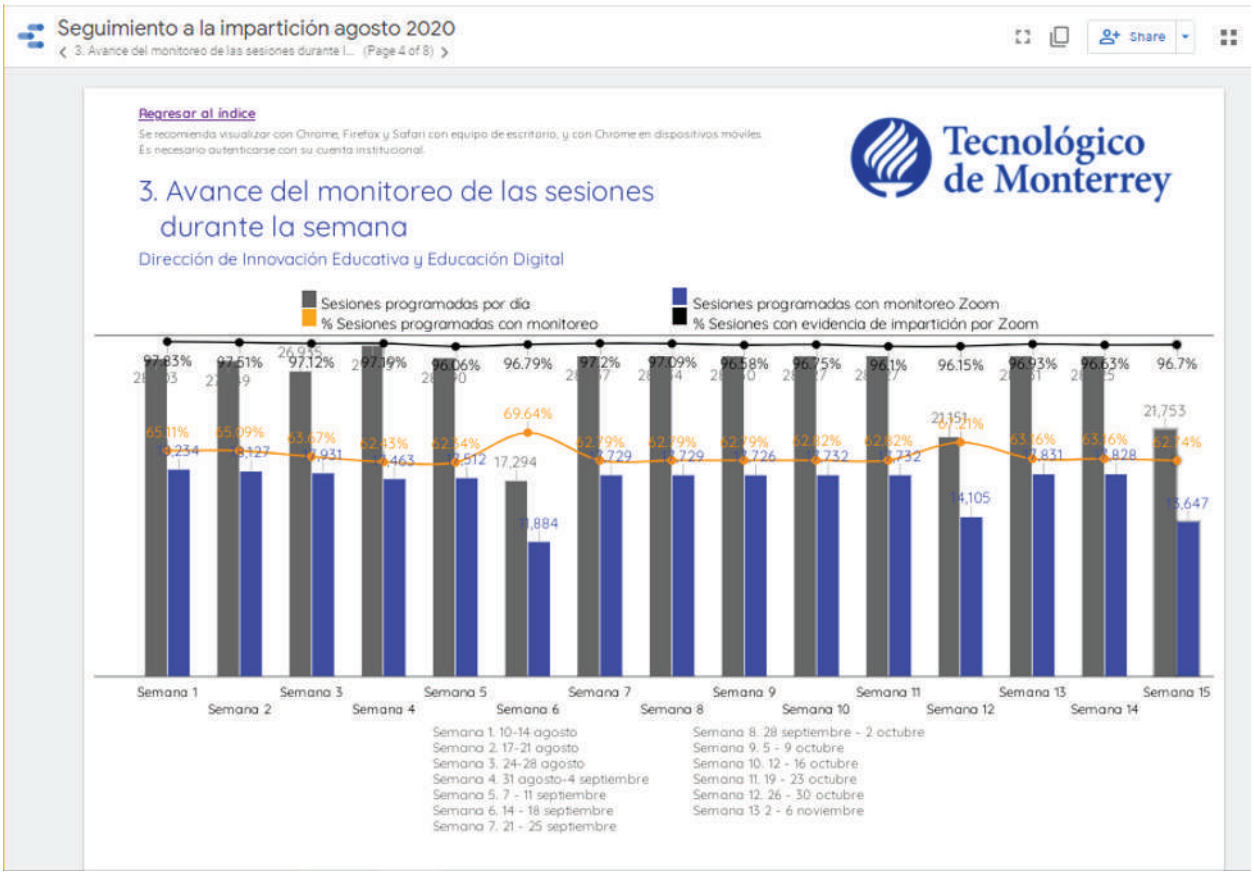


ANEXO 12: TABLERO DE REPORTES

Tablero de seguimiento a la impartición




Seguimiento a la impartición agosto 2020
2. Sesiones monitoreadas por Buddy (Page 3 of 8)
Share
Regresar al índice
Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.
Tecnológico de Monterrey
2. Sesiones monitoreadas por Buddy
Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital
Seleccione el corte de su elección.
Semana: Semana 15. 17 - 20 de n... (1)
Sesiones programadas con monitoreo Zoom
13,647
Sesiones monitoreadas con Buddy
1,255 / 9%
Coloque el cursor sobre el horario de su elección para ver la cantidad de sesiones con monitoreo por día.
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Horario 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00
Sesiones Promedio por hora - - - 14 48 3 16 9 34 19 22 23 14 2
Notas:
-la información de este reporte se actualiza diariamente a las 10 am
30 Años.Innovando.com experiencias digitales y a distancia
https://innovacioneducativa.tec.mx/


Seguimiento a la impartición agosto 2020
3. Avance del monitoreo de las sesiones durante l... (Page 4 of 8)
Share
Regresar al índice
Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.
Tecnológico de Monterrey
3. Avance del monitoreo de las sesiones durante la semana
Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital
Sesiones programadas por día
% Sesiones programadas con monitoreo
Sesiones programadas con monitoreo Zoom
% Sesiones con evidencia de impartición por Zoom
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 9 Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15
Semana 1. 10-14 agosto
Semana 2. 17-21 agosto
Semana 3. 24-28 agosto
Semana 4. 31 agosto-4 septiembre
Semana 5. 7 - 11 septiembre
Semana 6. 14 - 18 septiembre
Semana 7. 21 - 25 septiembre
Semana 8. 28 septiembre - 2 octubre
Semana 9. 5 - 9 octubre
Semana 10. 12 - 16 octubre
Semana 11. 19 - 23 octubre
Semana 12. 26 - 30 octubre
Semana 13 2 - 6 noviembre

Seguimiento a la impartición agosto 2020

4. Informe histórico de sesiones programadas (Page 5 of 8)

Share

Regresar al índice

Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.

Tecnológico de Monterrey

4. Informe histórico de sesiones programadas

Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital

Informe histórico

Los resultados son acumulados.

Día	Total de sesiones programadas	Sesiones con monitoreo	%	Sesiones sin monitoreo	%
1. Lunes	154,608	56,587	38%	98,021	62%
2. Martes	165,979	56,065	34%	109,914	66%
3. Miércoles	138,404	30,934	22%	107,470	78%
4. Jueves	173,580	60,234	35%	113,346	65%
5. Viernes	155,050	50,252	32%	104,798	68%

Día/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Acumulado
1. Lunes	6,295	11,450	11,697	11,626	11,641	10,049	11,687	11,685	11,686	11,680	11,680	10,080	11,677	11,675	**154,608**
2. Martes	11,176	11,005	11,296	11,222	11,253	9,800	11,297	11,298	11,298	11,299	11,299	9,831	11,305	11,302	11, **165,979**
3. Miércoles	9,838	9,643	9,967	9,901	9,917	-	9,996	9,995	9,992	9,990	9,990	9,213	9,988	9,987	9, **138,404**
4. Jueves	11,650	11,783	11,820	11,755	11,814	10,177	11,799	11,798	11,798	11,798	11,798	10,224	11,791	11,790	11, **173,580**
5. Viernes	10,432	10,511	10,523	10,475	10,530	9,174	10,518	10,520	10,518	10,520	10,520	9,208	10,535	10,536	10, **155,050**

Notas:
*Incluye periodo de verano trimestral de posgrado (jul-ago) y periodo semestral de profesional, LiFE y Posgrado.
**No incluye Preparatoria, materias en formato SIP, grupos representativos de LiFE, y materias sin periodicidad establecida como estancias, clínicas empresariales.
-La información de este reporte se actualiza diariamente a las 10 am

30 Años.Innovando con experiencias digitales y a distancia https://innovacioneducativa.tec.mx/

Seguimiento a la impartición agosto 2020

5. Informe histórico de grupos programados (Page 6 of 8)

Share

Regresar al índice

Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.

Tecnológico de Monterrey

5. Informe histórico de grupos programados

Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital

Informe histórico

Los resultados son acumulados.

Nivel académico	Total de grupos programadas	Grupos con monitoreo	%	Grupos sin monitoreo	%
Profesional	32,936	29,116	88%	3,820	12%
Posgrado	757	453	60%	304	40%
LiFE	9,379	467	5%	8,912	95%
Grand total	**43,072**	**30,036**	**51%**	**13,036**	**49%**

Escuela	Semana 1	Semana 2	**Final**
Arquitectura, Arte y Diseño	1,009	998	998
Ciencias Sociales y Gobierno	1,133	1,113	1,113
Humanidades y Educación	1,318	1,302	1,302
Ingeniería y Ciencias	4,376	4,318	4,318
Life	2,943	3,218	3,218
Medicina y Ciencias de la Salud	457	450	450
Negocios	2,479	2,471	2,471
No Escuela	539	539	539

Notas:
*Incluye periodo de verano trimestral de posgrado (jul-ago) y periodo semestral de profesional, LiFE y Posgrado.
**No incluye Preparatoria, materias en formato SIP, grupos representativos de LiFE, y materias sin periodicidad establecida como estancias, clínicas empresariales.
-La información de este reporte se actualiza diariamente a las 10 am

Seguimiento a la impartición agosto 2020

6. Grupos programados con monitoreo y acompañ... (Page 7 of 8)

Share

Regresar al índice

Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.

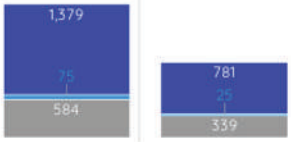
Tecnológico de Monterrey

6. Grupos programados con monitoreo y acompañamiento

Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital

	Sesiones	Grupos	Impacto en grupos
Totales programados (incluye Profesional, LiFE, Posgrado y Preparatoria)*	27,522	14,243	100%
1. Sesiones con monitoreo de la plataforma Zoom sobre las sesiones sincrónicas**	18,225	9,995	70%
2. Grupos con acompañamiento especial	2,038	1,145	11.4%

- i. Atención y seguimiento total por Educación Digital
- ii. Grupos de bloques rojos
- iii. Grupos con atención a incidencias y acompañamiento a través de buddy



Notas:
*Incluye cursos de Profesional, LiFE, Posgrados y Preparatoria
**Todas las materias excepto Preparatoria, materias en formato SIP, grupos representativos de LiFE, y materias sin periodicidad establecida como estancias, clínicas empresariales.
-La reubicación de alumnos y grupos concluye después de inscripciones tardías.
-La información de este reporte se actualiza diariamente a las 10 am del BO/WH

30 Años.Innovando.com experiencias digitales y a distancia / https://innovacioneducativa.tec.mx/

Seguimiento a la impartición agosto 2020

7. Bloques rojos masivos nacionales (Page 8 of 8)

Share

Regresar al índice

Se recomienda visualizar con Chrome, Firefox y Safari con equipo de escritorio, y con Chrome en dispositivos móviles.
Es necesario autenticarse con su cuenta institucional.

Tecnológico de Monterrey

7. Bloques rojos masivos nacionales

Dirección de Innovación Educativa y Educación Digital

Escuela	Clave	Nombre materia	# inscritos	# grupos
EIC	IN1003B	Redes logísticas inteligentes	664	5
EIC	TC1006B	Análisis de datos para la toma de decisiones	455	5
EIC	TC1005B	Descubrimiento el IoT y sus aplicaciones	413	4
EIC	F1021B	Ciencia, tecnología y sociedad	334	3
EIC	BT1001B	Herramientas biotecnológicas en la solución de problemas de alimentos y salud	262	2
EIC	DS1002B	Causas, consecuencias y soluciones para el cambio climático	209	2
EIC	NN1001B	Metodologías para la innovación tecnológica	197	2
EIC	DS1001B	Alternativas para el desarrollo del sector energético	159	2
		Total	**2,693**	**25**

Notas:
-la información de este reporte se actualiza diariamente a las 10 am del BO/WH

30 Años.Innovando.com experiencias digitales y a distancia / https://innovacioneducativa.tec.mx/

CRÉDITOS

Responsables
Elsa Beatriz Palacios Corral
Director de innovación educativa

Laura Patricia Aldape Valdés
Director de Innovación de Experiencias de Aprendizaje

Coordinación del desarrollo del documento
Olga Lya López Zepeda
Líder de Innovación educativa para Posgrado

Editor del contenido
José Alberto Herrera Bernal
Arquitecto pedagógico

Autores de contenido
Ana Gabriela Rodríguez Mendoza
Líder de Innovación educativa para Humanidades

Carla Victoria Ramírez López
Líder de Innovación educativa para Ingeniería, Ciencias y Arquitectura

Olga Lya López Zepeda
Líder de Innovación educativa para Posgrado

Verónica Alejandra Pérez Aguirre
Líder de Innovación educativa para Programas no académicos

Silvia Catalina Farias Farfán
Director de Planeación Estratégica y Espacios Educativos

Diana Beatríz Estrada Beltrán
Líder de Administración de Espacios

Diseño gráfico
Karla Martínez Erosa
Diseñador Gráfico

Cristina Cruz Guzman
Líder de proyectos de Innovación

Tecnológico de Monterrey

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

D.R.© Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, México. 2021

Ave. Eugenio Garza Sada 2501 Sur Col. Tecnológico C.P. 64849

Monterrey, Nuevo León | México